TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)

TecnosZubia Oposiciones

PREPARACIÓN INTEGRAL

ADMVO. - AUX. ADMVO ENT. LOCALES/ DIPUTACIONES

CONCURSO – OPOSICIÓN, PÁG. 2

PLAN DE ESTUDIOS, PÁG. 8

AULATECNOS, PÁG. 20

MODALIDADES Y PRECIOS, PÁG. 23

DOSSIER OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS-AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL/DIPUTACIÓN

REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder a las escalas de administrativos o auxiliares de la administración local se deben cumplir los siguientes requisitos de acceso:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, para los que se permita el acceso al empleo público según la legislación vigente.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Para Administrativos **Grupo C1**: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Para Auxiliares **Grupo C2:** Graduado en Educación Secundaria obligatorio ESO, o equivalente (EGB)

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseer sea la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, según la convocatoria de que se trate.

TEMARIO

Aclaraciones previas: Cada administración local, Ayuntamiento o Diputación, va a hacer su convocatoria específica. El temario que se os facilitará, trata de cubrir los temas que con carácter general se suelen poner en la mayoría de convocatorias.

En cualquier caso, cualquier temario que se incluya en una convocatoria de un Ayuntamiento concreto se os adaptará y facilitara a fin de que vuestra preparación sea lo más personalizada posible.

TEMARIO C 1- ADMINISTRATIVOS

BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2.- Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3.- La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: La Administración del Estado, Autonómica y Local.

Tema 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 7.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 8.- Las formas de actividad de las Entidades Locales: Policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: Licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 9.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 10.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 11.- La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario. Normas con rango inferior a la Ley: El Reglamento.

Tema 12.- Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: Conceptos generales.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad.

Tema 2.- Concepto de personas interesadas. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3.- El procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: El silencio administrativo.

Tema 4.- Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 5.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 6.- La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7.- El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 8.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.

Tema 9.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos. La selección de la persona contratista.

Tema 12.- Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

Tema 13.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 14.- La Hacienda Local: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15.- Nociones generales de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Referencia a la Ley 1/2014, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 16.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: Fases.

Tema 17.- La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención a la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.

Tema 18.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 19.- La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Tema 20.- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 21.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Tema 22.- Or-

ganización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

Tema 23.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

EJERCICIOS C.1 ADMINISTRATIVOS

- **Primer ejercicio*:*** Consistirá en contestar preguntas, tipo test, relacionadas con el temario de las bases de la convocatoria.

El primer ejercicio normalmente, se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. En ocasiones los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan.

- **Segundo ejercicio***:* Consistirá en desarrollar por escrito o bien, preguntas concretas, o un tema de la parte general y/o de la parte específica. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no suele superar el tiempo máximo de dos horas.

  El ejercicio en ocasiones debe ser leído ante el tribunal y este puede dialogar con el candidato durante un tiempo determinado (ej: 10 minutos, como máximo), sobre las cuestiones relacionadas con las preguntas desarrolladas. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

- **Tercer ejercicio:** Consistirá en el desarrollo y resolución de un supuesto práctico relacionado con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas.

EJERCICIOS C.2 AUXILIARES

Los ejercicios varían según la convocatoria concreta, pero de forma orientativa podemos establecer los siguientes:

1. **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 /60 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Será preciso contestar correctamente, como mínimo, al 65% (porcentaje variable) de las preguntas para obtener un 5. En caso de anulación de algunas preguntas, deberá de mantenerse el porcentaje establecido. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

2. **Segundo ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en responder por escrito a un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.

3. **Tercer ejercicio:** En ocasiones se incluye un ejercicio de informática.

PROFESORADO

Las clases se impartirán por D. Gustavo García García, Técnico de Empleo y Desarrollo Local, con más de 15 años de experiencia en el ámbito de la Administración Local, durante los que ha desempeñado puestos de alta responsabilidad en la misma. Así, ha ejercido las funciones de Interventor o de Secretario de Ayuntamiento de manera puntual, además de haber participado en numerosos tribunales de oposición, para diferentes puestos y categorías.

Licenciado en Historia por la Universidad de Granada, con estudios en Ciencias Políticas y de la Administración. Posee además la capacitación pedagógica, habilitada por la propia Universidad de Granada (CAP).

Posee una larga trayectoria de formación y preparación de opositores de administración Local, con más de 10 años de experiencia.

PLAN DE TRABAJO

CLASES SEMANALES

Las clases tendrán una periodicidad semanal con una duración de cuatro horas. Las mismas se distribuirán de la siguiente forma:

A) **PRIMERA PARTE TEÓRICA**:

Cada semana se facilitarán los temas que se van a trabajar en clase (uno o dos dependiendo de la extensión de los mismos).

En clase se repasarán las dudas de los temas estudiados durante la semana previa y que fueron explicados en la sesión anterior y se explicará el tema o los temas que correspondan.

Esta primera parte tendrá una duración aproximada de dos horas y media.

Como comprobareis en la programación, se irán alternando temas de la parte común y de las materias específicas a fin de que cuanto antes, podamos empezar a realizar ejercicios prácticos.

B) **PARTE PRÁCTICA**

Semanalmente se realizarán pruebas tipo test, sobre los temas estudiados, correspondientes al ejercicio 1, que serán resueltas en clase, repasando los errores cometidos.

Así mismo, en cuanto al segundo ejercicio se realizarán simulacros, con preguntas a desarrollar, que podrán ser leídas en clase a fin de que practiquéis la habilidad de hablar en público ante un tribunal.

Igualmente, se facilitarán casos prácticos sobre las materias pudiendo consultar los textos legales oportunos. Estos ejercicios prácticos se resolverán en clase.

TEMPORALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN LOCAL

MES	DÍA	TEMA	PRACTICA	TEST
SEPTIEMBRE	3	TEMA 1 COMUN		V
	10	TEMA 2 COMUN	SI	V
	17	TEMA 3 COMÚN	SI	V
	24	TEMA 4 COMUN		V
OCTUBRE	1	TEMA 5 COMUN	SI	V
	8	TEMA 6 COMUN	SI	V
	15	TEMA 7 COMUN	SI	V
	22	TEMA 8 COMUN		V
	29	TEMA 9 COMUN		V
NOVIEMBRE	5	TEMA 10 COMUN	SI	V
	12	TEMA 11 COMUN		V
	19	TEMA 12 COMÚN	SI	V
	26	TEMA 1 ESPECIFICO		V

DICIEMBRE	3	TEMA 2 ESPECÍFICO	SI	V
	10	TEMA 3 ESPECÍFICO		V
	17	TEMA 4 ESPECÍFICO	SI	V
	22	TEMA 5 ESPECÍFICO		V
	29	TEMA 6 ESPECÍFICO	SI	V

MES	**DÍA**	**TEMA**	**PRACTICA**	**TEST**
ENERO	7	TEMA 7 ESPECÍFICO		V
	14	TEMA 8 ESPECÍFICO	SI	V
	21	TEMA 9 ESPECÍFICO		V
	28	TEMA 10 ESPECÍ-FICO	SI	V
FEBRERO	4	TEMA 11 ESPECÍ-FICO		V
	11	TEMA 12 ESPECÍ-FICO	SI	V
	18	TEMA 13 ESPECÍ-FICO		V

	25	TEMA 14 ESPECÍ-FICO	SI	V
MARZO	4	TEMA 15 ESPECÍ-FICO		V
	11	TEMA 16 ESPECÍ-FICO	SI	V
	18	TEMA 17 ESPECÍ-FICO		V
	25	TEMA 18 ESPECÍ-FICO	SI	V
ABRIL	1	TEMA 19 ESPECÍ-FICO		V
	8	TEMA 20 ESPECÍ-FICO	SI	V
	15	TEMA 21 ESPECÍ-FICO		V
	22	TEMA 22 ESPECÍ-FICO	SI	V
	29	TEMA 23 ESPECÍ-FICO		V

MES	**DÍA**	**TEMA**	**PRACTICA**	**TEST**
MAYO	6	TEMA 24 ESPECÍFICO	SI	V

	13	PREPARACIÓN ESPECIFICA	SI	V
		SEGÚN CONVOCATORIAS		
	20	PREPARACIÓN ESPECIFICA	SI	V
		SEGÚN CONVOCATORIAS		
	27	PREPARACIÓN ESPECIFICA	SI	V
JUNIO	3	SEGÚN CONVOCATORIAS		
		PREPARACIÓN ESPECIFICA	SI	
	10	SEGÚN CONVOCATORIAS		V
		PREPARACIÓN ESPECIFICA	SI	
	17	SEGÚN CONVOCATORIAS		V
		PREPARACIÓN ESPECIFICA	SI	
	24	SEGÚN CONVOCATORIAS		V

ANEXO NORMATIVA

Los principales textos legales con los que trabajaremos, serán los siguientes:

NORMATIVA GENERAL

- Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 40/2015 del sector Público.
- Texto Refundido de contratos RD: 3/2011 que estará en vigor hasta la entrada en vigor de la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ADMINISTRACION LOCAL

- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. (LRSAL).
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. (LMGL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (ROF).
- Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio, por el que se aprueba del Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales. (RPDEL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. (RSCL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (TRLHL).
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales. (RBEL).

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ÁMBITO AUTONÓMICO

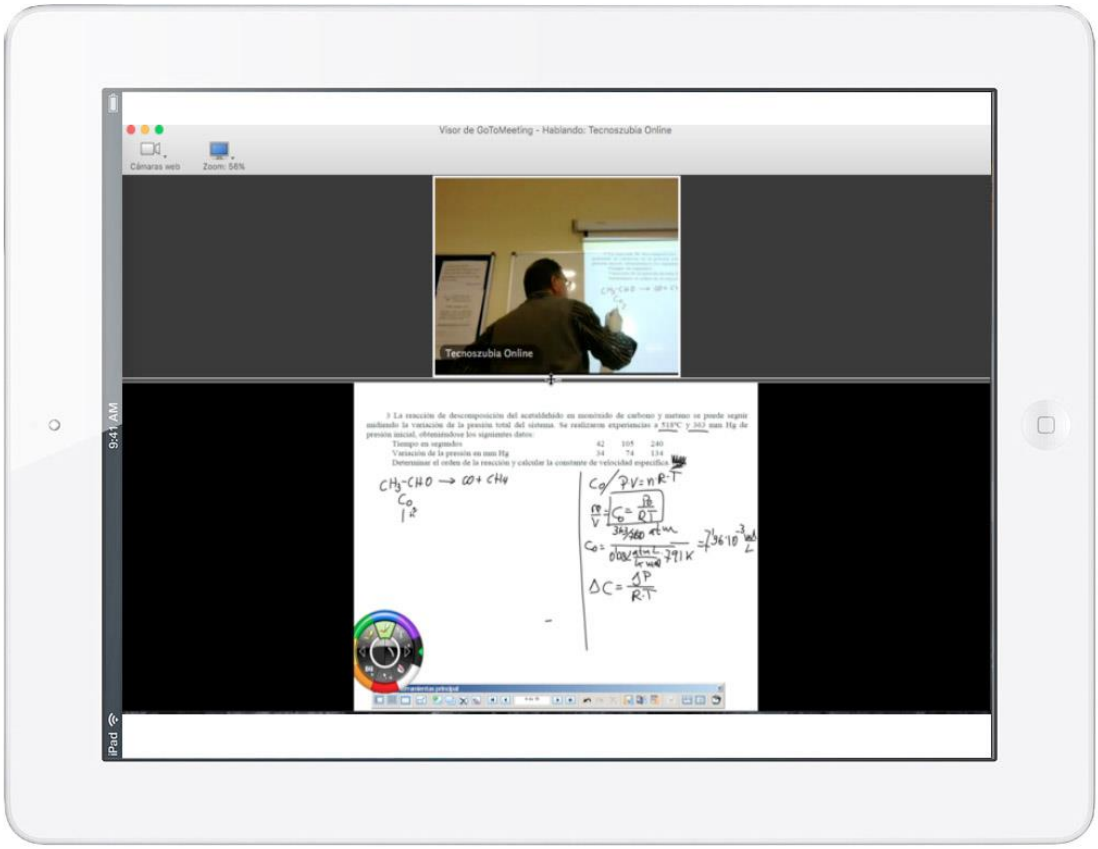
- Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las entidades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. (LAULA).
- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Ley 7/99 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales Andaluzas. LBELA.
- Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. (RBELA).

SISTEMA ONLINE

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

Para ello tan solo es necesario acceder a través de un enlace en el navegador web y podrá asistir a la clase en directo, con una calidad de audio y vídeo idóneas gracias a la alta capacidad de nuestra red y pudiendo, además, ver la **pizarra digital** en vivo, para no perder ni un segundo de la clase. El alumno puede participar a través de su propio micrófono, haciendo intervenciones, como las haría cualquier alumno presencial, o bien a través de la sala de chat en vivo, donde el preparador irá contestando de forma periódica durante la clase.

No es necesaria tener una conexión de internet muy rápida para poder acceder a la clase online. Además, **se podrá acceder desde cualquier dispositivo** (ordenador, Tablet, Smartphone, etc.).



AULATECNOS

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.

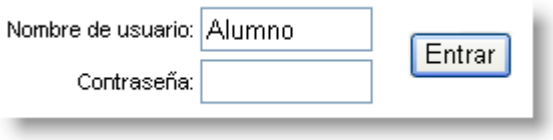
AulaTecnos está dirigida a todos los alumnos y tienes dos funciones fundamentales:

1º Dar apoyo a los alumnos presenciales, de manera que puedan contactar con el resto de alumnos o tutores en un tiempo mínimo sin necesidad de esperar a la siguiente clase, descargar material, hablar por el chat, resolver dudas o contactar con el Centro para cualquier duda sobre convocatorias, bolsas, normativa.

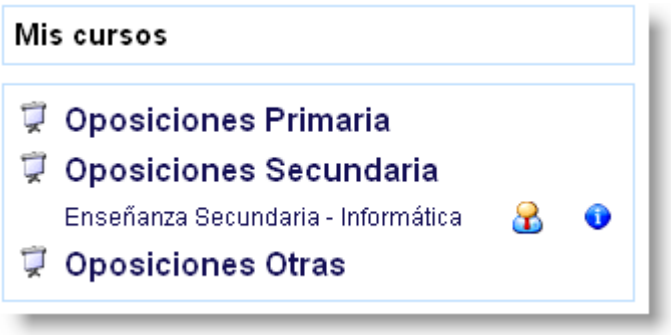
2º Servir de entorno integral de aprendizaje para los alumnos matriculados on-line. De esta manera no es necesaria la asistencia a clase. El acceso es total pudiéndose incluso colgar las exposiciones orales y ser corregidas, realizar exámenes en tiempo real, utilizar la video conferencia etc.

El campus virtual constituye una comunidad virtual en la que pueden interactuar profesores, tutores, consultores, personal de secretaría, apoyo informático etc., acercando toda la experiencia en la preparación de oposiciones a cada alumno rompiendo las barreras del tiempo y del espacio.
A continuación, ofrecemos una breve descripción del funcionamiento.

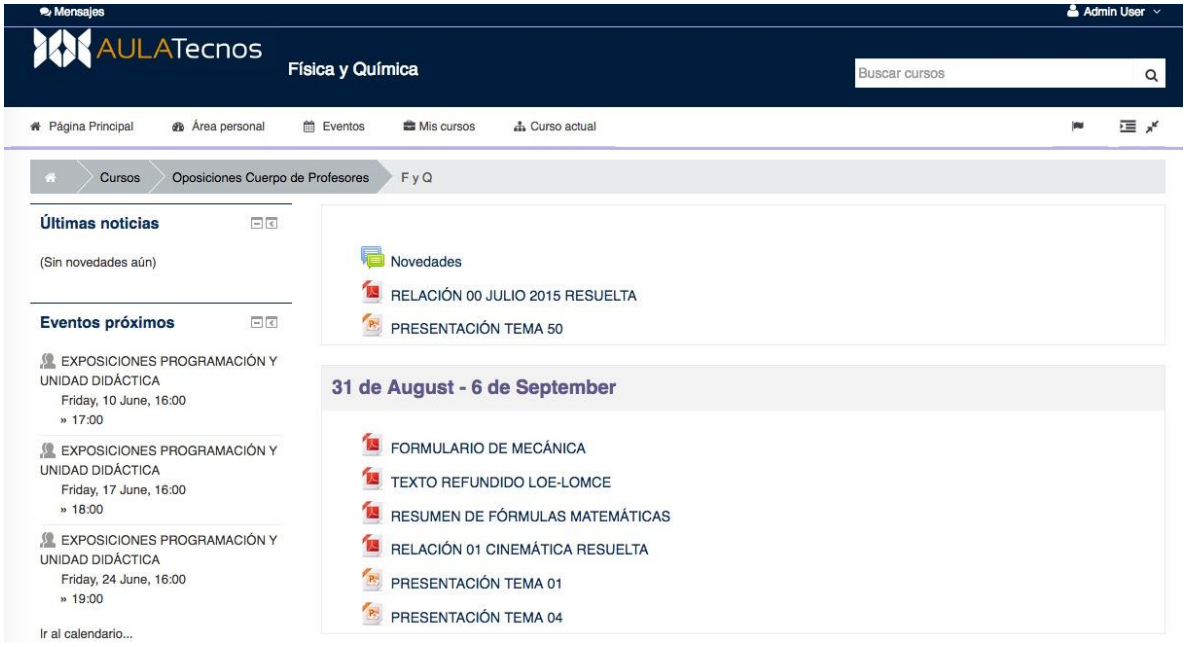
Se trata de una plataforma de aprendizaje online (E-Learning) al que el alumnado puede acceder mediante un nombre de usuario y su clave.



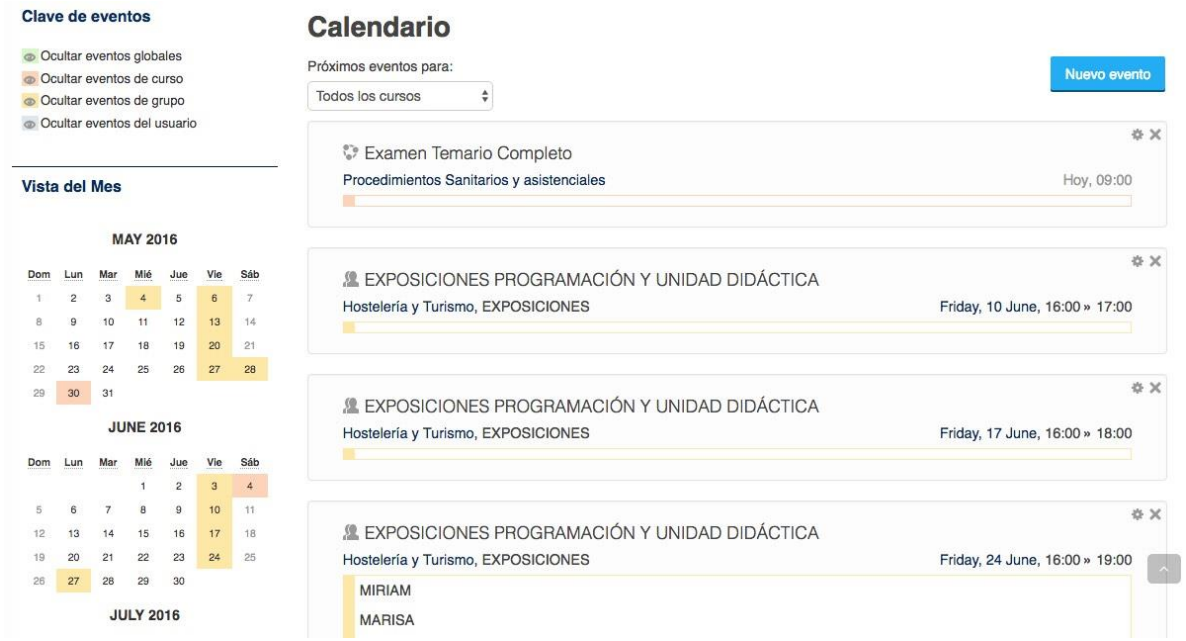
Una vez se han ingresado las credenciales de usuario, el alumno tiene a su disposición aquellos cursos en los que se haya matriculado.



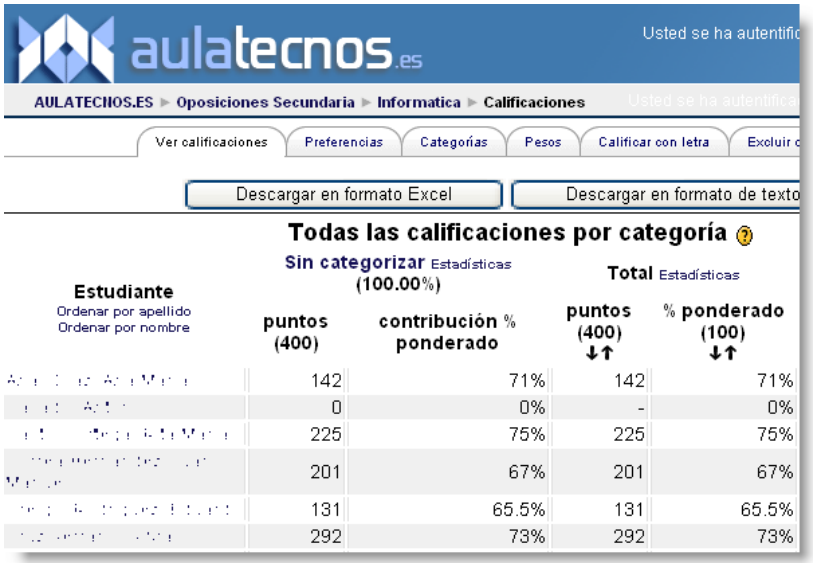
Una vez seleccionado un curso, la navegación en muy sencilla, teniendo a un solo clic de ratón todos los recursos, actividades o tareas que haya disponibles en el entorno de formación y de forma ordenada según la secuenciación de contenidos que haya sido estipulada.



Mediante el calendario, los estudiantes tienen toda la información sobre los eventos concretos que se hayan planificado a lo largo del curso.



AulaTecnos ofrece un completo sistema de calificaciones, de forma que el alumno tiene siempre a su alcance su seguimiento personal, así como el cumplimiento de los objetivos marcados por el tutor.



aulatecnos.es

Usted se ha autentifi

AULATECNOS.ES ▶ Oposiciones Secundaria ▶ Informatica ▶ Calificaciones

Usted se ha autentifica

Ver calificaciones | Preferencias | Categorías | Pesos | Calificar con letra | Excluir c

Descargar en formato Excel | Descargar en formato de texto

Todas las calificaciones por categoría

Estudiante Ordenar por apellido Ordenar por nombre	Sin categorizar Estadísticas (100.00%)		Total Estadísticas	
	puntos (400)	contribución % ponderado	puntos (400) ↓↑	% ponderado (100) ↓↑
[redacted]	142	71%	142	71%
[redacted]	0	0%	-	0%
[redacted]	225	75%	225	75%
[redacted]	201	67%	201	67%
[redacted]	131	65.5%	131	65.5%
[redacted]	292	73%	292	73%

MODALIDADES Y PRECIOS EN LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

MODALIDADES

En Tecnoszubia no queremos que tengas la obligación de adaptarte a nosotros, queremos adaptarnos a ti y a tu vida. Para ello contamos con tres tipos de preparación:

- Semipresencial

  - 4 horas de clase semanales que se irán alternando de forma semipresencial, es decir, una clase presencial y una online.
  - Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.)

- On-Line

  La preparación on-line se lleva a cabo a través de la plataforma de videoconferencia, así como de la plataforma educativa AulaTecnos. En esta queda detallada la temporización de contenidos. Al principio de cada bloque se encuentra disponible una guía didáctica, guía de estudio y un manual del alumno.

  El alumno online puede asistir a la clase en directo a través de un enlace web proporcionado por el Centro. Accediendo al mismo se accede a una sala de videoconferencia donde podrá seguir el desarrollo de la especialidad desde casa, ya sea desde un ordenador, tablet o smartphone. En esta sala el alumno puede interactuar, ya sea a través de su propio micrófono, con intervenciones como las que haría cualquier alumno presencial, o a través de la sala de chat, a la que el preparador/a irá contestando de una forma periódica durante la clase.

  La plataforma virtual es una potente herramienta de comunicación, aunque el verdadero valor lo proporciona la alta cualificación de los preparadores y la calidad de los materiales. El ritmo que se sigue es semejante al presencial y las asignaturas son dirigidas por los mismos docentes.

  Al final de cada bloque se propone un examen que debe ser realizado en un tiempo determinado. Las actividades de interacción son los debates en los foros y charlas síncronas en las salas de chat con los preparadores.

  Además, al alumno se le ayudará en los posibles problemas técnicos que pudiera tener y se le guiará y asesorará sobre la matriculación, convocatorias y normativa de manera que se sienta respaldado en todo momento.

PRECIOS

OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS/AUX. ADMINISTRATIVOS ENT. LOCALES/DIPUTACIÓN			
MATRÍCULA	150 € (solo nuevos alumnos)		
MENSUALIDAD	FECHA INCORPORACIÓN	NUEVOS ALUMNOS	ANTIGUOS ALUMNOS
	SEPTIEMBRE	120 €	100 €
	OCTUBRE	120 €	100 €
	NOVIEMBRE	120 €	100 €
	DICIEMBRE	120 €	100 €
	ENERO	120 €	100 €
	MARZO	120 €	100 €
	ABRIL	120 €	100 €

GRUPOS

- Jueves de 16:30 h a 20:30 h.
- On-Line.

(Los horarios de los grupos están sujetos al número de alumnos y, por tanto, podrían cambiar antes del inicio del curso).

NOTICIAS, NOVEDADES, BOLSAS DE EMPLEO, LEGISLACIÓN, CURSOS, CAMPUS ON-LINE…

ENCUÉNTRALO TODO EN

WWW.TECNOSZUBIA.ES