



**TecnosZubia**  
OPOSICIONES

# DOSSIER INFORMATIVO

Curso 2023/2024

**Administrativo y  
Auxiliar Administrativo  
Junta de Andalucía**

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

Revisión 24/01

# 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 en la Junta de Andalucía, 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
- ▶ PREPARADOR >>> Manuel Montoya
- ▶ GRUPOS >>> Viernes de 17 H a 21 H  
Sábado de 9 H a 13 H

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



# ¿Qué formación necesito para poder acceder a la oposición?

En este enlace puedes consultar las titulaciones equivalentes a Bachiller:

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/informacion-administrativa.html>

No obstante, si tienes dudas, lo ideal es que hagas una consulta directa a al Instituto Andaluz de Administración Pública, a través de su web:

<https://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/home.filter>

o en el teléfono:

[955 04 24 00](tel:955042400)

# ¿Puedo acceder con un FP de grado medio?

## La respuesta es sí.

Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, BOE núm. 146, de 17/06/2009, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: Disposición adicional primera. Otras equivalencias a efectos profesionales:

Siempre que en una convocatoria para cubrir determinados puestos de trabajo, ya sea en el ámbito público o en el privado, se requiera estar en posesión o bien del título de Bachiller o bien del título genérico de Técnico, serán equivalentes y válidos para acceder al puesto de trabajo convocado, el título de Bachiller y cualquiera de los títulos de Técnico de las enseñanzas de Formación Profesional, de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo de las enseñanzas Deportivas.

# Profesorado



**FUNCIONARIO DE CARRERA DEL ESTADO Y DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

**Licenciado en Derecho. Doctorado en Derecho Público.**

**Autor de varios libros relacionados con el mundo de las oposiciones.**

**Funcionario de carrera del Estado en excedencia. Funcionario de carrera en activo en el Cuerpo Superior de Administración, especialidad Administración General (A1.1000).**

**Experiencia como docente: desde 1992 es preparador de oposiciones**

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



# DATOS DE LA ESPECIALIDAD



Los sueldos de 2024, como Administrativo/a de la Junta de Andalucía destinado/a en un puesto base, serían de 22.802,60 € brutos, distribuidos en 14 pagas.



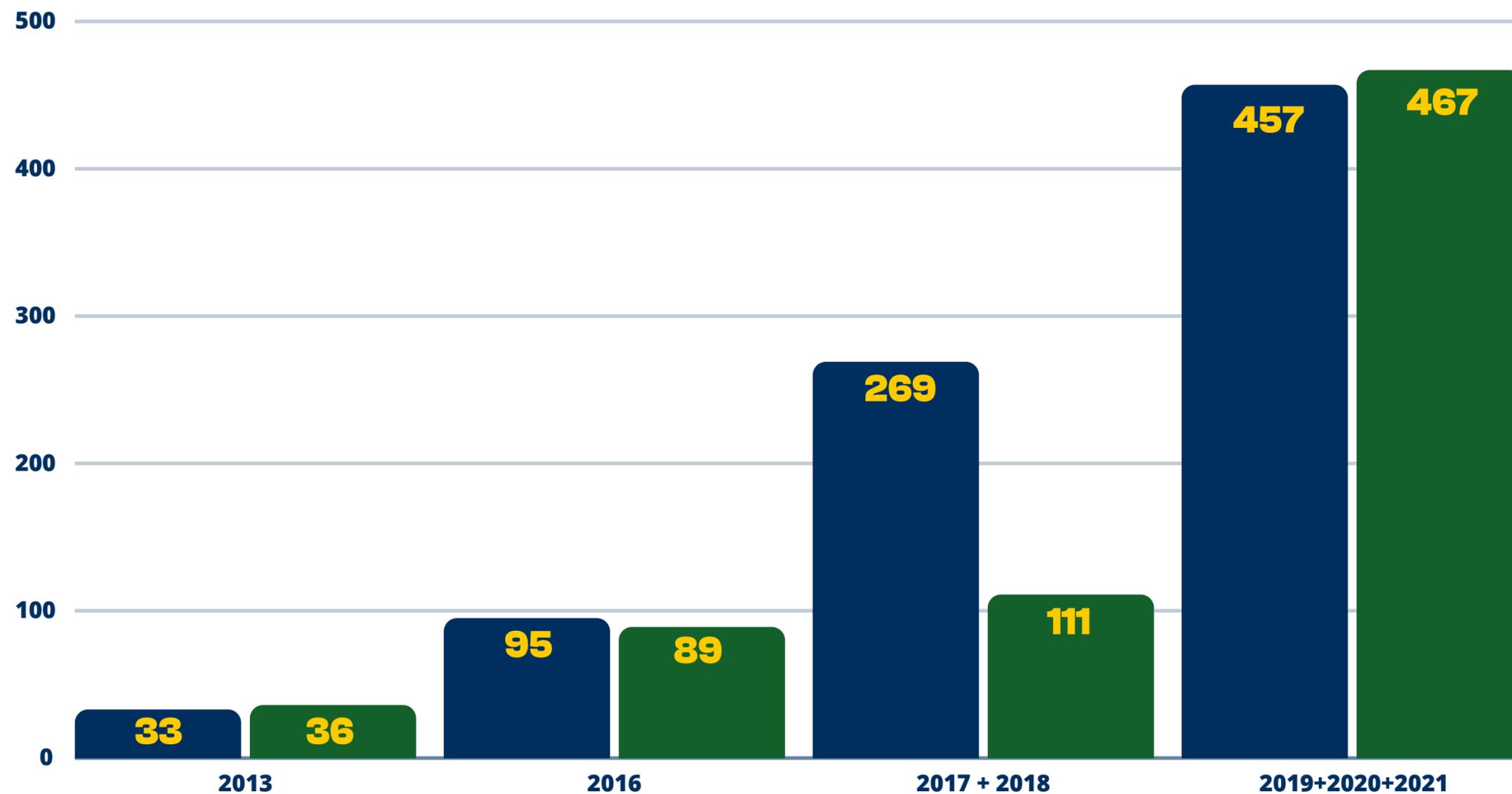
Los sueldos de 2024, como Auxiliar Administrativo/a de la Junta de Andalucía destinado/a en un puesto base, serían de 20.507,62 € brutos, distribuidos en 14 pagas.

Oferta de Empleo Público Junta de Andalucía  
del año 2022 y 2023

Sueldos



# DATOS DE LA ESPECIALIDAD



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

Plazas convocadas en años anteriores

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

# Ejercicios de la Oposición

## Cuerpo C.1

- La primera parte del ejercicio único consta de 105 preguntas tipo test (las 5 últimas de reserva), con cuatro respuestas alternativas. El valor de cada respuesta correcta es de 1,20 puntos, con un total de 120 puntos. Cada opción incorrecta se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. La puntuación necesaria para superar esta primera parte del ejercicio único es de 60 puntos.
- La segunda parte del ejercicio único es un caso práctico, que consta de 28 preguntas (las 3 últimas de reserva) tipo test con 4 respuestas alternativas. Cada acierto se valorará con 1,20 puntos, con un total de 30 puntos. Cada opción incorrecta se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. La puntuación necesaria para superar esta segunda parte del ejercicio único será de 15 puntos.
- El tiempo para realizar el ejercicio, con las dos partes, es de 210 minutos.

# Ejercicios de la Oposición

## Cuerpo C.2

El proceso selectivo constará de un único ejercicio que tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 210 minutos.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 150 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las dos partes del cuestionario de las que consta el ejercicio de la oposición. La puntuación necesaria para superar dicho ejercicio será 75 puntos.

- La primera parte de carácter teórico será eliminatoria y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por la comisión de selección de 105 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Esta parte del ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 120. La puntuación necesaria para superar esta parte del ejercicio será 60 puntos.

# Ejercicios de la Oposición

## Cuerpo C.2

Cada acierto se valorará con 1,2 puntos y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

- La segunda parte de carácter práctico será eliminatoria y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por la comisión de selección que contendrá 28 preguntas tipo test de ofimática, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, las 25 primeras ordinarias y evaluables y las 3 últimas de reserva.

Esta parte del ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos. La puntuación necesaria para superar esta parte del ejercicio será de 15 puntos.

Cada acierto se valorará con 1,2 puntos y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

# C.1 Temario

Número de tema	Título del tema
<b>ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL</b>	
1	La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
2	Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
3	Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.
4	La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. La representación de la Junta de Andalucía ante la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus distintas fuentes.
5	La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
6	Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.
7	Organización de la Administración de la Junta: principios de organización, actuación y atención ciudadana. Organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.
8	Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

# C.1 Temario

Número de tema	Título del tema
9	<b>Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.</b>
10	<b>El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del Procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo.</b>
11	<b>Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.</b>
12	<b>Los contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entes instrumentales. Registros Oficiales.</b>
13	<b>La responsabilidad patrimonial de la Administración. Competencias de la Junta de Andalucía. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.</b>
14	<b>Las propiedades administrativas: Clases. El Patrimonio de la Junta de Andalucía: Bienes que lo integran. El dominio público de la Junta. Elementos y régimen jurídico. Prerrogativas. La utilización del dominio público.</b>
15	<b>Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.</b>
16	<b>La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía. Arquitectura de género en la Junta de Andalucía.</b>

# C.1 Temario

Número de tema	Título del tema
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
17	El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El presupuesto por programas. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación y rendición de cuentas del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
18	El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía: estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. Las modificaciones presupuestarias. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.
19	La ejecución del presupuesto de gastos de la Comunidad Andaluza: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. Los gastos plurianuales, los expedientes de tramitación anticipada y la convalidación de gastos. Las operaciones de cierre del ejercicio. Los pagos: concepto y clasificación.
20	Las Retribuciones del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Nóminas: estructura y normas de confección. Procedimiento de elaboración: formación, tramitación, aprobación, control, contabilización y pago.
21	Las subvenciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía: concepto, clases y régimen jurídico. Órganos competentes para su concesión. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Abono y justificación: control de su aplicación. Reintegro.
22	Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción. Los gastos contractuales. Los reajustes de anualidades y las tramitaciones de emergencia.
23	La Tesorería de la Comunidad Autónoma de Andalucía: cuentas generales y cuentas autorizadas. Las cuentas de gastos de funcionamiento: principios generales, libros necesarios y normas sobre su cumplimentación y control. La justificación de los gastos librados «a justificar» y los librados en firme de «justificación diferida».
24	El control de la actividad financiera de la Comunidad Autónoma. Concepto y clases. El control interno: la función interventora y sus modalidades, el control financiero y el control financiero permanente. La Intervención General de la Junta de Andalucía. El control Externo: La Cámara de Cuentas y el control parlamentario.

# c.1 Temario

Número de tema	Título del tema
<b>GESTIÓN DE PERSONAL</b>	
25	<b>Regulación jurídica de la función pública en la Administración de la Junta de Andalucía: normativa constitucional, regulación básica estatal y legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Las atribuciones orgánicas en materia de función pública en la Junta de Andalucía.</b>
26	<b>Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía. La carrera profesional y la promoción interna. La evaluación del desempeño. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.</b>
27	<b>Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Deberes de los funcionarios y el código ético. Régimen disciplinario.</b>
28	<b>El personal laboral. Singularidades del Derecho Laboral en su aplicación al personal laboral al servicio de la Administración Pública. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.</b>
29	<b>El sistema español de seguridad social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Otros regímenes de previsión social del personal al servicio de la Junta de Andalucía.</b>

# C.1 Temario

Número de tema	Título del tema
<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
30	La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.
31	Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.
32	Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, identidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.
33	La gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad Corporativa.
34	El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.
35	La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.
36	La calidad. Concepto de Calidad. Calidad del servicio y calidad percibida por el cliente. Medición de la calidad y costes de la no calidad. Evaluación de la calidad de los servicios. Definición y finalidad. Modalidades de evaluación. Las Cartas de Servicios. Definición. Estructura y contenido. Elaboración, aprobación, publicación, divulgación y actualización. Seguimiento y suspensión. Competencias en materia de calidad.
37	Trabajo administrativo. Técnicas de análisis para el estudio cualitativo del trabajo administrativo. Métodos estimativos para el estudio cuantitativo del trabajo administrativo. Técnicas de simplificación del trabajo administrativo empleados en la Administración de la Junta de Andalucía: Órganos especializados.

# C.1 Temario

Número de tema	Título del tema
<b>TECNOLOGÍA</b>	
38	<b>Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.</b>
39	<b>Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows y Guadalinex. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.</b>
40	<b>Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.</b>
41	<b>Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.</b>
42	<b>La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios Telemáticos al ciudadano. Política Informática en la Junta de Andalucía. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía. Sistemas de Información Horizontales de la Junta de Andalucía.</b>

# C.2 Temario

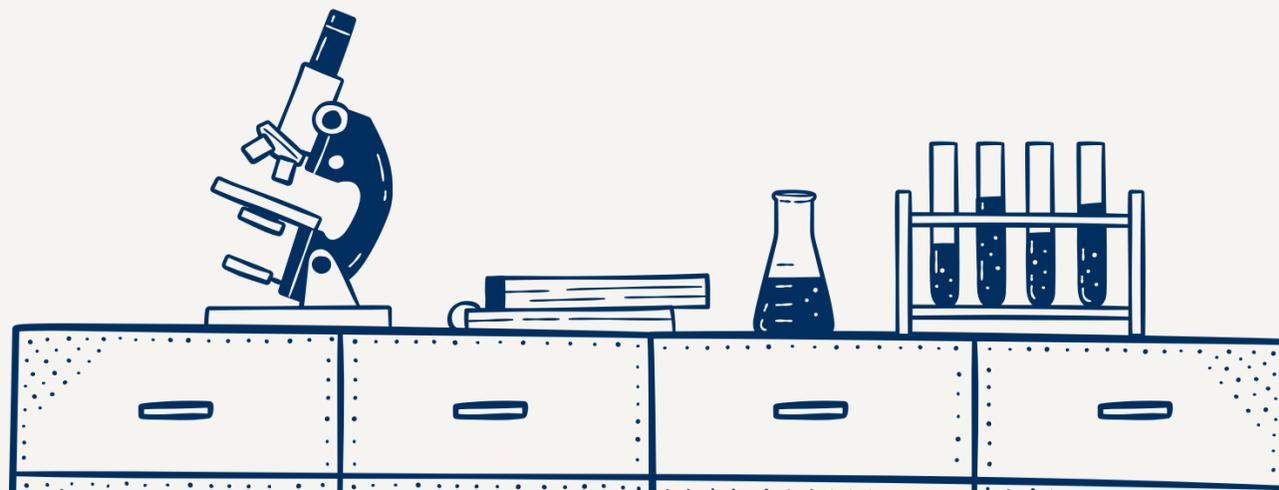
Número de tema	Título del tema	Número de tema	Título del tema
<b>ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL</b>			
1	La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.	7	El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
2	Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.	8	Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
3	La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.	9	La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía.
4	Organización Institucional de la comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.	10	El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables.
5	Organización de la Administración de la Junta de Andalucía: principios de organización, actuación y atención ciudadana. Organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.	11	La función pública en la Administración de la Junta de Andalucía. Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía. La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
6	El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos.	12	El sistema español de seguridad social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Otros regímenes de previsión social del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

# C.2 Temario

Número de tema	Título del tema	Número de tema	Título del tema
<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
3	La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.	18	La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.
14	Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.	19	La calidad. Concepto de Calidad. Calidad del servicio y calidad percibida por el cliente. Medición de la calidad y costes de la no calidad. Evaluación de la calidad de los servicios. Definición y finalidad. Modalidades de evaluación. Las Cartas de Servicios. Definición. Estructura y contenido. Elaboración, aprobación, publicación, divulgación y actualización. Seguimiento y suspensión. Competencias en materia de calidad.
15	Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, identidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.	20	Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows y Guadalinex. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.
16	La gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad Corporativa.	21	Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
17	El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.	22	Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía. Sistemas de Información Horizontales de la Junta de Andalucía.

# EL TIEMPO Y EL SISTEMA DE VUELTAS

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				



**“¿CUÁNTO TIEMPO ES NECESARIO PARA APROBAR LA OPOSICIÓN?”. ESA SUELE SER LA PREGUNTA TÍPICA DE CUALQUIER OPOSITOR. NO OBSTANTE, CUANDO PASA UN POCO DE TIEMPO Y YA HA COMENZADO A ESTUDIAR, EL OPOSITOR SUELE CAMBIAR EL PLANTEAMIENTO. CUANDO SE DA EL PASO DE “OPOSITOR NOVATO” A OPOSITOR QUE SE TOMA LA TAREA DE ESTUDIAR CON PROFESIONALIDAD, ESTA PERSONA SE DA CUENTA DE QUE LA PREGUNTA TRASCENDENTAL ES: ¿CUÁNTO TIEMPO SE NECESITA PARA DOMINAR UN PROGRAMA DE OPOSICIONES, A LA ALTURA DE LOS MEJORES? PARA CONSEGUIR DOMINAR EL TEMARIO DE LA OPOSICIÓN, EL SISTEMA DE PREPARACIÓN QUE TE PROPONEMOS ES DARLE UNAS CUANTAS “VUELTAS”.**



# METODOLOGÍA

Previamente a cada sesión se entrega el material elaborado por el Preparador para el estudio por parte del alumnado.

Cada Sesión, comienza con un test para evaluar el nivel y aprovechamiento de la semana, será corregido como refuerzo al final de la sesión.

Desglose y desarrollo del Tema del día, resolución de dudas, simulacros, práctica de test elaborados y exámenes reales.

Corrección del Pre-Test. Entrega de material de la siguiente sesión.



# MODALIDADES

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

## PRESENCIAL

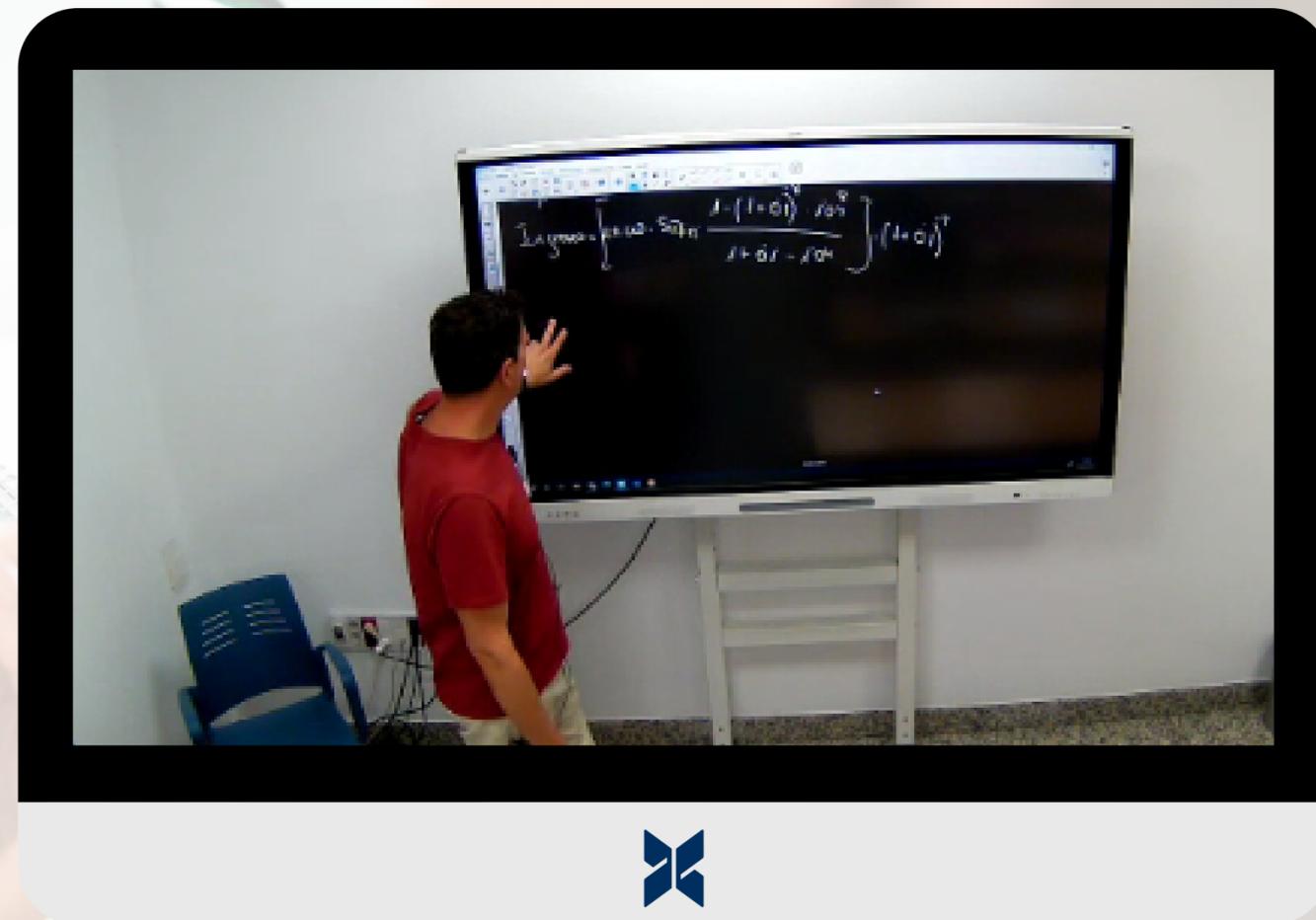
- 4 horas de clase semanales
- Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.)
- Posibilidad de acceder a la clase online en caso de no poder asistir de forma presencial.
- Comunicación continua con los preparadores a través del campus virtual.

## 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



# Aula Tecnos

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**

**150 €**

**Precio mensualidad**

**Antiguos alumnos**

**110€**

**Nuevos alumnos**

**130€**

“

**Tu opción de futuro**

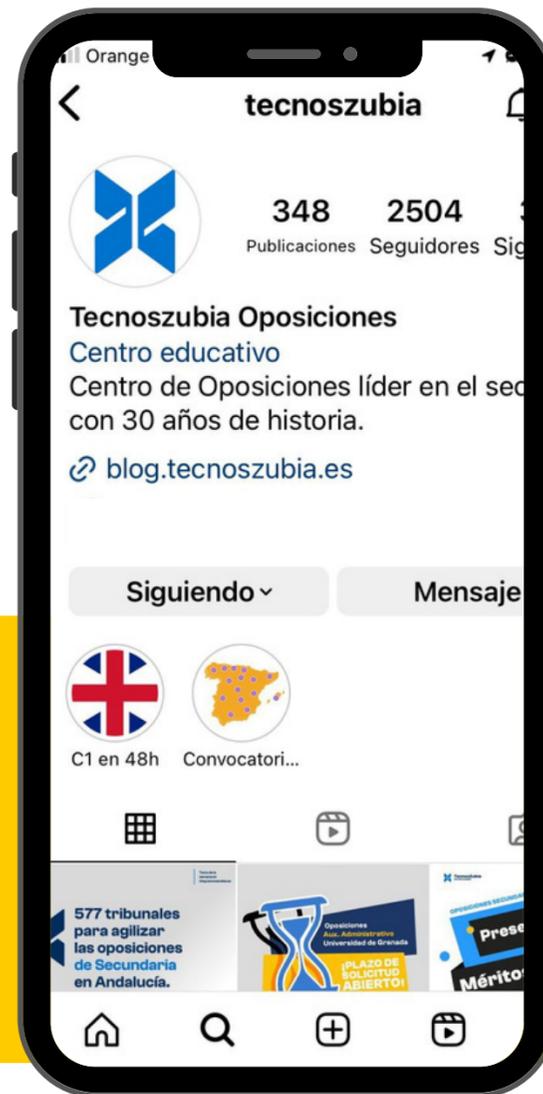


**TecnosZubia**  
OPOSICIONES

# ENCUENTRANOS EN



**FACEBOOK**



**INSTAGRAM**



**YOUTUBE**

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



**958 890 387**

**[hola@tecnoszubia.es](mailto:hola@tecnoszubia.es)**

**696 262 694**