



**TecnosZubia**  
OPOSICIONES

# **DOSSIER INFORMATIVO**

**Curso 2025/2026**

**Gestión de la Administración  
Civil del Estado (Acceso  
Libre y Promoción Interna)**

- 
- I** 1 **Introducción**
- R** 2 **Requisitos de Acceso**
- N** 3 **Profesorado**
- D** 4 **Examen Acceso Libre y Promoción Interna**
- I** 5 **Calificación de los ejercicios**
- C** 6 **Datos de la Especialidad**
- I** 7 **Temario y Temporalización**
- C** 8 **Metodología**
- E** 9 **Modalidades**
- P** 10 **Precios**

# INTRODUCCIÓN

Este curso capacita al alumnado para afrontar con garantías el acceso a la función pública de Gestión de la Administración Civil del Estado (Acceso Libre y Promoción Interna), 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: Acceso Libre y Promoción Interna
- ▶ MODALIDAD               >>> Presencial/Online
- ▶ PREPARADORES          >>> Soledad Serrano Vera  
                                    Trinidad González Bailón  
                                    Juan Manuel León
- ▶ GRUPO                      >>> Acceso Libre y Promoción interna:  
                                    Miércoles de 16:30h a 20:30h.



# GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO

## ¿EN QUÉ CONSISTE ESTE TRABAJO?

- 
- Sus funciones se traducen en el desarrollo de tareas administrativas comunes a todos los Ministerios, desempeñadas fundamentalmente en las áreas de Recurso Humanos, Gestión Económica - Financiera, área de Procedimiento Administrativo y Contratos de las Administraciones Públicas. Se contemplan así, tanto tareas de colaboración en las actividades administrativas del nivel superior, como las tareas propias de gestión administrativa de nivel medio.

# REQUISITOS DE ACCESO: ACCESO LIBRE

## REQUISITOS DE ACCESO GESTIÓN DE LA ADMÓN. CIVIL DEL ESTADO

- Ser Español o nacional de la Unión Europea.
- También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:
- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

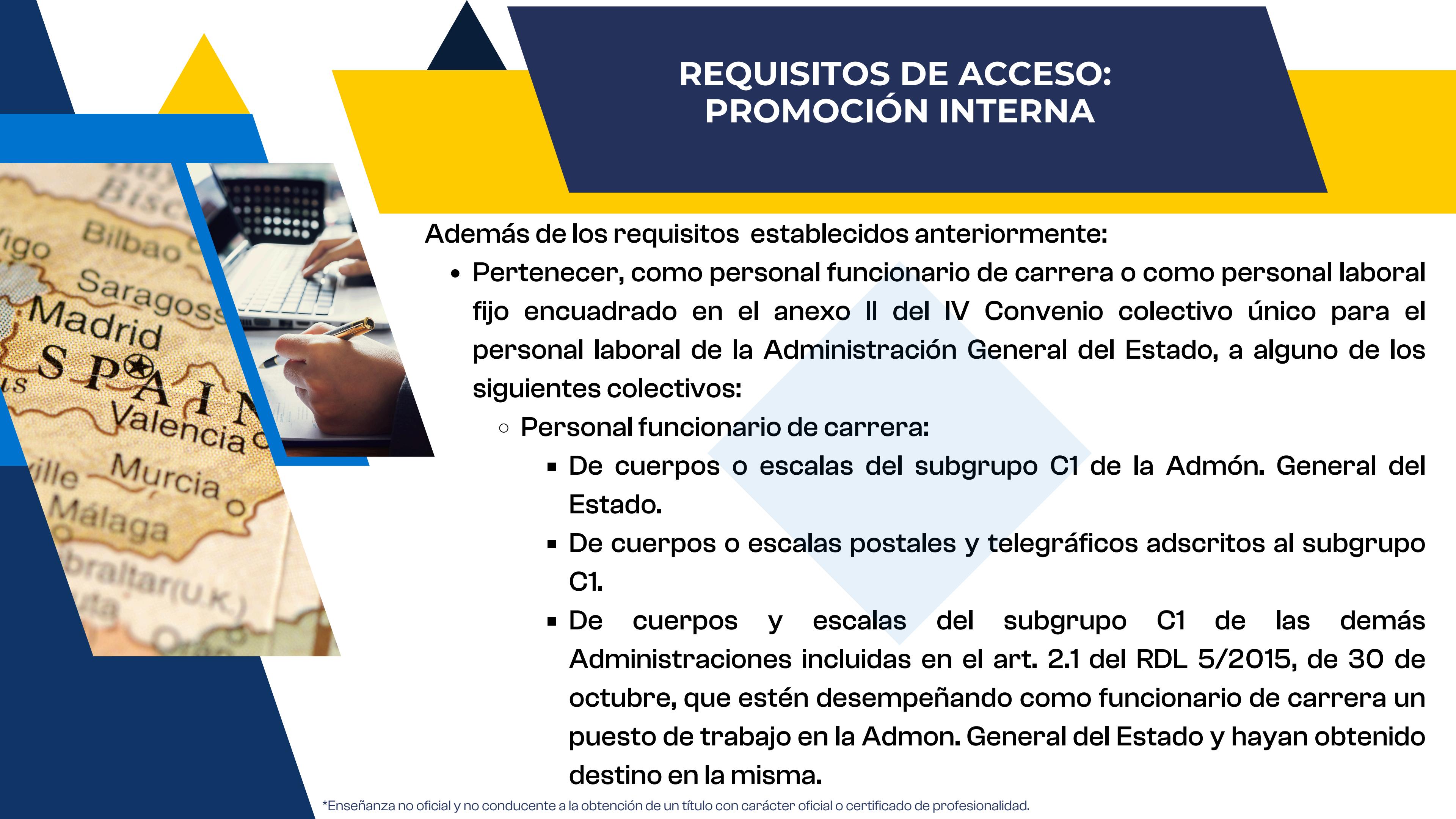
Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

# REQUISITOS DE ACCESO: ACCESO LIBRE

## REQUISITOS DE ACCESO GESTIÓN DE LA ADMÓN. CIVIL DEL ESTADO

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.
- Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.
- Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.



## REQUISITOS DE ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA

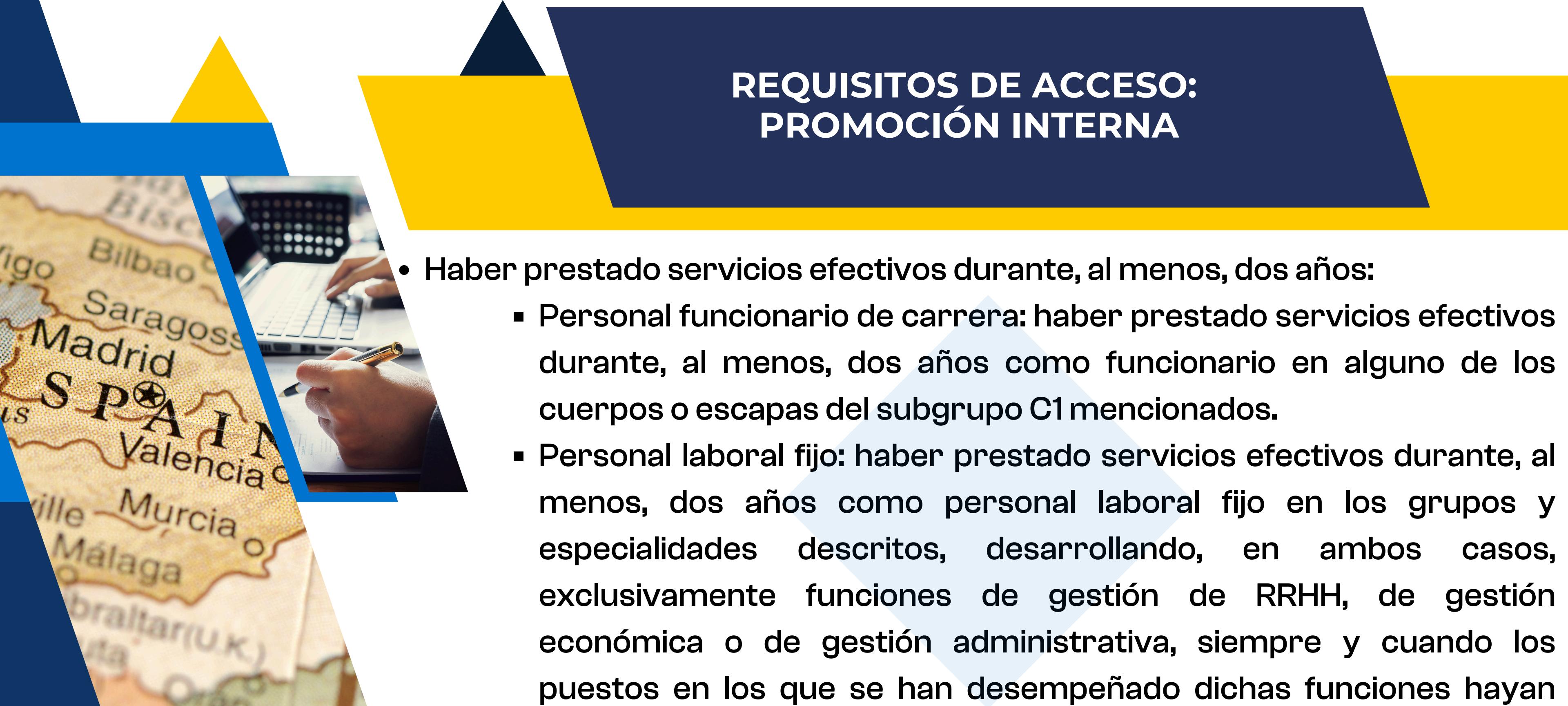
Además de los requisitos establecidos anteriormente:

- Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo encuadrado en el anexo II del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, a alguno de los siguientes colectivos:
  - Personal funcionario de carrera:
    - De cuerpos o escalas del subgrupo C1 de la Admón. General del Estado.
    - De cuerpos o escalas postales y telegráficos adscritos al subgrupo C1.
    - De cuerpos y escalas del subgrupo C1 de las demás Administraciones incluidas en el art. 2.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, que estén desempeñando como funcionario de carrera un puesto de trabajo en la Admon. General del Estado y hayan obtenido destino en la misma.



## REQUISITOS DE ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA

- Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo, el personal fuera de convenio y/o el personal en el exterior sujeto a legislación local):
  - Podrá participar el personal laboral fijo que pertenezca al grupo y especialidad 2G-Admón. del IV Convenio colectivo único.
  - Que pertenezca a la categoría y grupo profesional equivalentes a los descritos anteriormente incluidos en los restantes convenios colectivos de la Admón. General del Estado, de sus organismos autónomos, de sus organismos autónomos, de sus agencias estatales y de sus entes públicos incluidos en el RD de oferta de empleo público, siempre que desarrolle exclusivamente funciones de gestión de RRHH, de gestión económica o de gestión administrativa.



## REQUISITOS DE ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA

- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años:
  - Personal funcionario de carrera: haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario en alguno de los cuerpos o escapas del subgrupo C1 mencionados.
  - Personal laboral fijo: haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en los grupos y especialidades descritos, desarrollando, en ambos casos, exclusivamente funciones de gestión de RRHH, de gestión económica o de gestión administrativa, siempre y cuando los puestos en los que se han desempeñado dichas funciones hayan quedado encuadrados en el grupo y especialidad descritos.

# Profesorado



**Soledad Serrano Vera**  
TECNICO NIVEL 26, AREA DE RECURSOS  
HUMANOS DE LA DELEGACIÓN DE LA AGENCIA  
TRIBUTARIA.

Licenciada en Ciencias Políticas y Sociología  
Funcionaria de la Escala de Gestión de la  
Administración Civil del Estado (Subgrupo  
A2) desde 2008.  
Preparadora de la oposición de la  
Administración Civil del Estado desde 2024.



**Trinidad González Bailón**  
TÉCNICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL  
DEL ESTADO

Licenciada en Derecho.  
Funcionaria del Cuerpo de Gestión de la  
Administración Civil del Estado  
(Subgrupo A2).Preparadora de Gestión  
de la Administración General del Estado



**Juan Manuel León**  
SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE LA TESORERÍA  
GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Licenciado en Derecho.  
Máster de la Seguridad Social  
Preparador de Administrativo de la Seguridad Social,  
Administrativo del Estado y Gestión de la Admón. del  
Estado

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

# **Examen Acceso Libre Gestión de la Admón. Civil del Estado:**

**La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:**

- **Primer ejercicio:** consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas basado en las materias que figuran en el programa de estas normas específicas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuesta en blanco no penalizan.

**El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.**

- **Segundo ejercicio:** consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de 5 preguntas, a elegir entre dos supuestos relacionados con materias de los bloques Derecho Administrativo general, Administración de Recursos Humanos y Gestión financiera y Seguridad Social. En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

**El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de ciento cincuenta minutos.**

# **Examen Promoción Interna Oposición Gestión de la Admón. Civil del Estado:**

**La fase de oposición constará de los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos obligatorios y eliminatorios:**

- **Primer ejercicio:** consistirá en un cuestionario de un máximo de 100 preguntas sobre las materias contenidas en el programa, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores. Todas la preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

**El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.**

- **Segundo ejercicio:** consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de 4 preguntas, a elegir entre dos propuestos, relacionados con las materias de los bloques III y IV del programa incluido en las normas específicas.

**El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de ciento veinte minutos.**

# **Calificación de los Ejercicios de la Oposición**

**Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la siguiente manera:**

- **Primer ejercicio:** se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar para superar el ejercicio. La puntuación directa mínima no podrá ser inferior al 30% de la puntuación máxima obtenible.
- **Segunda ejercicio** se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar para superar el ejercicio. La puntuación directa mínima no podrá ser inferior al 35% de la puntuación máxima obtenible.

**Se distribuirán los 50 puntos de puntuación máxima directa de la forma siguiente:**

- **Capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen,** de 0 a 30 puntos.
- **Capacidad de análisis,** de 0 a 10 puntos.
- **Sistématica,** de 0 a 5 puntos.
- **Capacidad de expresión escrita,** de 0 a 5 puntos.

# Datos de la Especialidad

5000

4000

3000

2000

1000

0

1356 plazas

(entre ellas, 266  
reservadas al cupo de  
discapacidad mayor del  
33%)

Acceso Libre

2025

2950 plazas

(entre ellas, 200  
reservadas al cupo de  
discapacidad mayor del  
33%)

Promoción Interna

2025

**Plazas aprobadas Resolución de 15 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de 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.**

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



**La retribución media de este grupo está entre 30.000 y 35.000€ (brutos anuales).**

4306 plazas  
ofertadas

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>I. Organización del Estado y de la Administración Pública</b>	
1	<b>La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. La reforma de la Constitución</b>
2	<b>Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.</b>
3	<b>El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.</b>
4	<b>La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.</b>
5	<b>El poder legislativo. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.</b>
6	<b>El poder ejecutivo. El presidente del Gobierno y el Consejo de Ministros. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. El Consejo de Estado.</b>
7	<b>El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española.</b>
8	<b>La Administración General del Estado. Principios de organización y funcionamiento. Órganos centrales. Órganos superiores y órganos directivos: creación, nombramiento, cese y funciones. Los servicios comunes de los ministerios. Órganos territoriales. La Administración del Estado en el Exterior.</b>

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>I. Organización del Estado y de la Administración Pública</b>	
9	<b>El sector público institucional: entidades que lo integran y régimen jurídico,</b>
10	<b>Organización territorial (I): las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa. La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía.</b>
11	<b>Organización territorial (II): la Administración local: entidades que la integran. La autonomía local. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.</b>
<b>II. Unión Europea</b>	
1	<b>La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El Tratado de la Unión Europea y el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. El proceso de ampliación. Las cooperaciones reforzadas.</b>
2	<b>La organización de la Unión Europea (I): el Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones. El procedimiento decisorio. La participación de los Estados miembros en las diferentes fases del proceso.</b>
3	<b>La organización de la Unión Europea (II): el Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.</b>
4	<b>Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.</b>

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>II. Unión Europea</b>	
5	<b>El presupuesto comunitario. Los fondos europeos. La cohesión económica y social.</b>
6	<b>Políticas de la Unión Europea: mercado interior. Política económica y monetaria. Política exterior y de seguridad común. El espacio de seguridad, libertad y justicia. Defensa de la competencia. Política agrícola y pesquera.</b>
<b>III. Políticas Públicas</b>	
1	<b>Políticas de modernización de la Administración General del Estado. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La Agenda Digital para España. La calidad de los servicios públicos y de atención al ciudadano. Mejora Regulatoria y Análisis de Impacto Normativo.</b>
2	<b>Política económica actual. Política presupuestaria. Evolución y distribución actual del gasto público. Política fiscal. La unidad de mercado.</b>
3	<b>Política ambiental. Distribución de competencias. Conservación de la biodiversidad. Prevención de la contaminación y el cambio climático.</b>
4	<b>La Seguridad Social: estructura y financiación. Problemas actuales y líneas de actuación. El régimen general y los regímenes especiales. La acción protectora de la Seguridad Social. Tipos y características de las prestaciones.</b>

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>III. Políticas Públicas</b>	
5	<b>La evolución del empleo en España. Los servicios públicos de empleo: régimen de prestaciones y políticas de empleo.</b>
6	<b>Política de inmigración. Régimen de los extranjeros en España. Derecho de asilo y condición de refugio.</b>
7	<b>El Gobierno Abierto: concepto, principios informadores y planes de acción de España. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</b>
8	<b>La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.</b>
9	<b>Política de igualdad y contra la violencia de género: régimen jurídico. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.</b>
10	<b>Otras políticas públicas. El sistema sanitario: distribución de competencias, gestión y financiación. Política exterior y de cooperación al desarrollo. Régimen de telecomunicaciones y desarrollo de la sociedad de la información. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</b>

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>IV. Derecho Administrativo General</b>	
1	<b>Las fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. La jerarquía de las fuentes.</b>
2	<b>La ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del Gobierno con fuera de ley: decreto - ley y decreto legislativo.</b>
3	<b>El reglamento: concepto, clases y límites. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales.</b>
4	<b>El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.</b>
5	<b>Los contratos del sector público (I): concepto, clases y elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.</b>
6	<b>Los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público (II). Tipos. Características generales.</b>

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>IV. Derecho Administrativo General</b>	
7	<b>Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de intervención, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos. Ayudas y subvenciones públicas: régimen jurídico.</b>
8	<b>La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. Procedimientos de expropiación. Garantías jurisdiccionales.</b>
9	<b>El régimen patrimonial de las Administraciones públicas. El dominio público. Los bienes patrimoniales del Estado. El Patrimonio Nacional. Los bienes comunales.</b>
10	<b>La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.</b>
11	<b>Las leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pùblicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.</b>
12	<b>Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativo.</b>

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>IV. Derecho Administrativo General</b>	
13	<b>La jurisdicción contencioso - administrativa: funciones, órganos y competencias. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnable. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.</b>
<b>V. Administración de Recursos Humanos</b>	
1	<b>El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen jurídico.</b>
2	<b>Derecho y deberes del personal al servicio de las Administraciones Pùblicas. Régimen disciplinario.</b>
3	<b>Planificación de recursos humanos. Ofertas de empleo publico. Selección de personal. Las competencias en materia de personal.</b>
4	<b>Formas de provisión de puestos de trabajo y movilidad en la Administración del Estado. Promoción interna y carrera profesional.</b>

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>V. Administración de Recursos Humanos</b>	
5	<b>Situaciones administrativas del personal al servicio de las administraciones públicas. Incompatibilidades.</b>
6	<b>El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.</b>
7	<b>El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: su régimen jurídico. El IV Convenio Único para el personal laboral al servicio de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.</b>
8	<b>Negociación colectiva, representación y participación institucional de los empleados públicos. El derecho de huelga y su ejercicio.</b>
9	<b>El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE y las clases pasivas: acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.</b>
10	<b>Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de la personas con discapacidad.</b>

# Gestión de la Admón. Civil



Número de tema	Título del tema
<b>VI. Gestión Financiera y Seguridad Social</b>	
1	<b>El presupuesto. Concepto y clases. La Ley General Presupuestaria: principios generales y estructura. Las leyes de estabilidad presupuestaria.</b>
2	<b>Las leyes anuales de presupuestos. Su contenido. El presupuesto del Estado. Principios de programación y de gestión. Contenido, elaboración y estructura. Desglose de aplicaciones presupuestarias.</b>
3	<b>Gastos plurianuales. Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos.</b>
4	<b>Control de gasto público en España. La Intervención General de la Administración del Estado. Función interventora, control financiero permanente y auditoría pública. El Tribunal de Cuentas.</b>
5	<b>El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y su relación con la actuación administrativa. Especial referencia a la contratación administrativa y la gestión de subvenciones. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos. Gestión de la tesorería del Estado.</b>
6	<b>Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Anticipos de caja fija. Pagos a justificar. Justificación de libramientos.</b>

# Gestión de la Admón. Civil

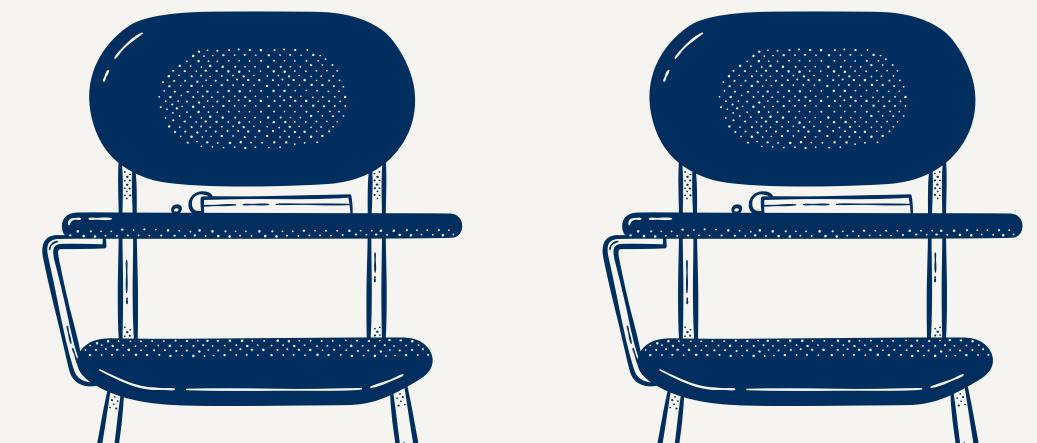
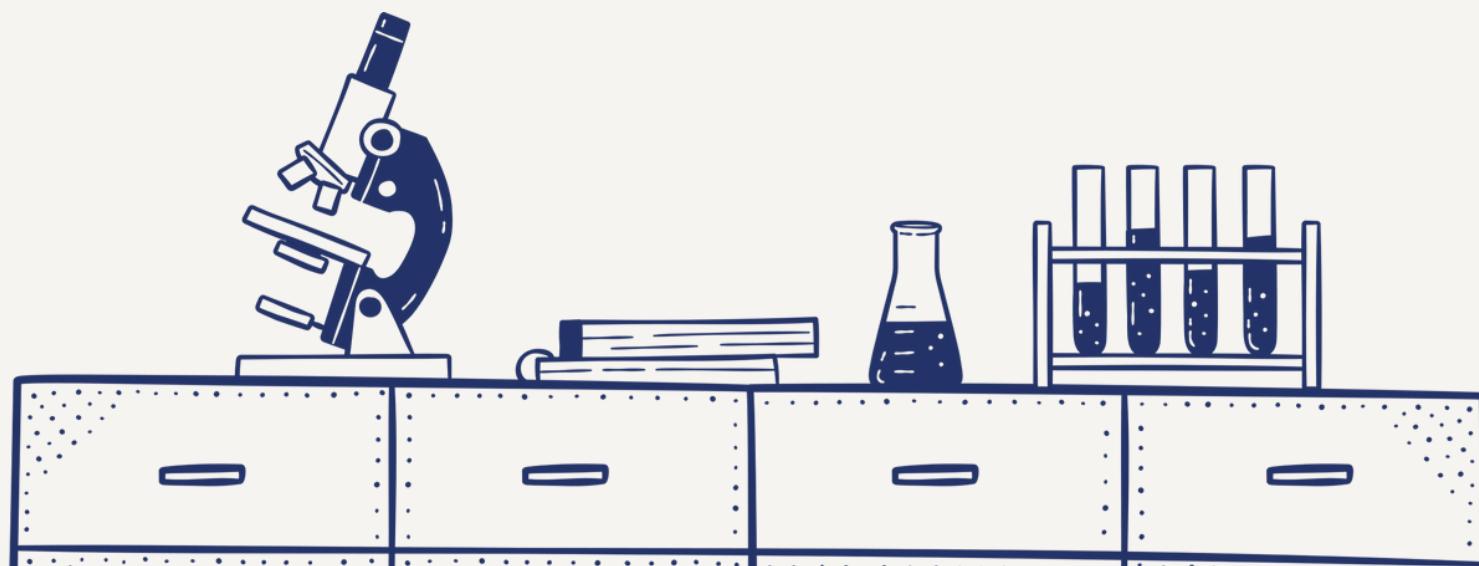


Número de tema	Título del tema
<b>VI. Gestión Financiera y Seguridad Social</b>	
7	<b>Los ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: régimen actual. Especial referencia al régimen de tasas y precios públicos.</b>
8	<b>Retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos.</b>

# TEMPORALIZACIÓN



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



**MES****PLANIFICACIÓN Acceso Libre****ENERO**

**Juanma:** Temas 1 al 6 (Bloque I: organización del Estado y de la Administración Pública) organización del Estado y de la Administración Pública)  
**Trini:** Temas 1 a 5 (bloque IV. Derecho administrativo general)  
**Sole:** Temas 1 y 5 (bloque II: Unión Europea)

**FEBRERO**

**Juanma:** Temas 7 a 11 (bloque I: organización del Estado y de la Administración Pública)  
**Tema 1 (bloque III: políticas públicas)**  
**Trini:** Temas 6 a 10 (bloque IV: Derecho administrativo general)  
**Sole:** Temas 6 (bloque II: Unión Europea)  
**Temas 1 a 4 (bloque V: Administración de recursos humanos)**

**MARZO**

**Juanma:** Temas 2 a 7 (bloque III: políticas públicas)  
**Trini:** Temas 11 a 13 (bloque IV: Derecho administrativo general)  
**Temas 1 Y 2 (bloque VI: Gestión financiera y Seguridad Social)**  
**Sole:** Temas 5 a 8 (bloque V. Administración de recursos humanos)

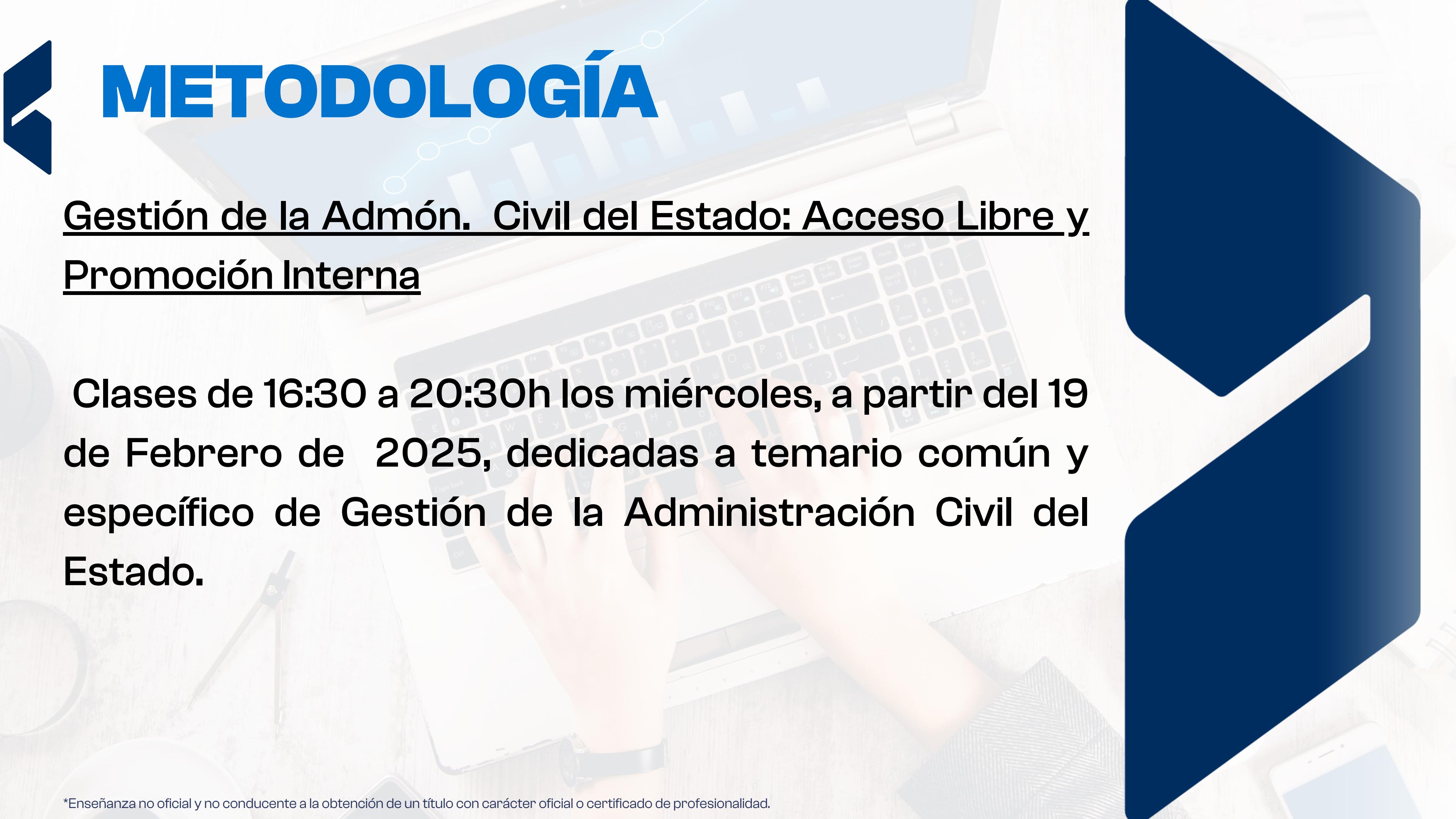
**ABRIL**

**Juanma:** Temas 8 a 10 (bloque III: políticas públicas)  
**Trini:** Temas 3 a 7 (bloque VI: Gestión financiera y Seguridad Social)  
**Sole:** Temas 9 y 10 (bloque V. Administración de recursos humanos)  
**Tema 8 (bloque VI. Gestión financiera y Seguridad Social)**

**MAYO**

**REPASO 3 semanas (simulacros de examen)**

MES	PLANIFICACIÓN Promoción Interna
ENERO	<p><b>Juanma:</b> Temas 1 y 2 (bloque I: organización del Estado y Unión Europea). Tema 1 (bloque II: políticas públicas)</p> <p><b>Trini:</b> Temas 1 a 5 (bloque III. Derecho administrativo general)</p> <p><b>Sole:</b> Temas 3 y 4 (bloque I: organización del Estado y Unión Europea)</p>
FEBRERO	<p><b>Juanma:</b> Temas 2,3 y 4 (bloque II: políticas públicas)</p> <p><b>Trini:</b> Temas 6 a 10 (bloque III: Derecho administrativo general)</p> <p><b>Sole:</b> Temas 5 y 6 (bloque I: organización del Estado y Unión Europea)</p>
MARZO	<p><b>Juanma:</b> Temas 5,6 y 7 (bloque II: políticas públicas)</p> <p><b>Trini:</b> Tema 11 (bloque III: Derecho administrativo general)</p> <p><b>Temas 1 a 4 (bloque IV: Gestión financiera)</b></p> <p><b>Sole:</b> Temas 12 y 13 (bloque III. Derecho administrativo general)</p>
ABRIL	<p><b>Juanma:</b> Tema 8 (bloque II: políticas públicas) y repaso</p> <p><b>Trini:</b> Temas 5 a 7 (bloque IV: Gestión financiera)</p> <p><b>Sole:</b> Tema 8 (bloque IV. Gestión financiera)</p>
MAYO	<b>REPASO 3 semanas (simulacros de examen)</b>



# METODOLOGÍA

**Gestión de la Admón. Civil del Estado: Acceso Libre y Promoción Interna**

Clases de 16:30 a 20:30h los miércoles, a partir del 19 de Febrero de 2025, dedicadas a temario común y específico de Gestión de la Administración Civil del Estado.

# 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 para Acceso Libre.**
- **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 para Acceso Libre 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



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

60 € (solo nuevos alumnos/as)

Si comienzas en:

Nuevos Alumnos

Antiguos Alumnos (sin recogida de temario)

ENERO

170€

120€

FEBRERO

210€

120€

MARZO

270€

120€

ABRIL

400€

120€

MAYO

730€

120€

“

# Tu opción de futuro



**TechnosZubia**  
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**