



TecnosZubia
OPOSICIONES

DOSSIER INFORMATIVO

Curso 2025/2026

**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 26/03

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

Esta preparación 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 16 H a 20 H
Sábado de 9 H a 13 H



¿Qué formación necesito para poder acceder a la oposición?

En este enlace puedes consultar las titulaciones equivalentes a Bachiller:

<https://educagob.educacionfpydeportes.gob.es/ensenanzas/bachillerato/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.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



Manuel Montoya

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

Oferta de Empleo Público del año 2024 de Administrativos de la Junta de Andalucía:

- Turnos general: 147 plazas
- Turno general incremento 20%: 15 plazas
- Cupo de discapacidad: 14 plazas
- Cupo discapacidad incremento 20%: 1 plaza
- Total de plazas: 177

Oferta de Empleo Público del año 2024 de Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía:

- Turno general: 28 plazas
- Turno general incremento 20%: 3 plazas
- Cupo de discapacidad: 2
- Total de plazas: 33 de plazas

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 ADMINISTRATIVOS JUNTA ANDALUCÍA				
	Cupo discapacidad			
Turno general	General	Enfermedad mental	Total	
147	12	2	161	
	Cupo discapacidad 20%			
Turno general incremento 20%	General 20%	Enfermedad mental 20%	Total	
15	1	0	16	
				Total plazas C1
				177

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 AUXILIARES JUNTA ANDALUCÍA				
	Cupo discapacidad			
Turno general	General	Enfermedad mental	Total	
28	2		30	
	Cupo discapacidad 20%			
Turno general incremento 20%	General 20%	Enfermedad mental 20%	Total	
3			3	
				Total plazas C2
				33

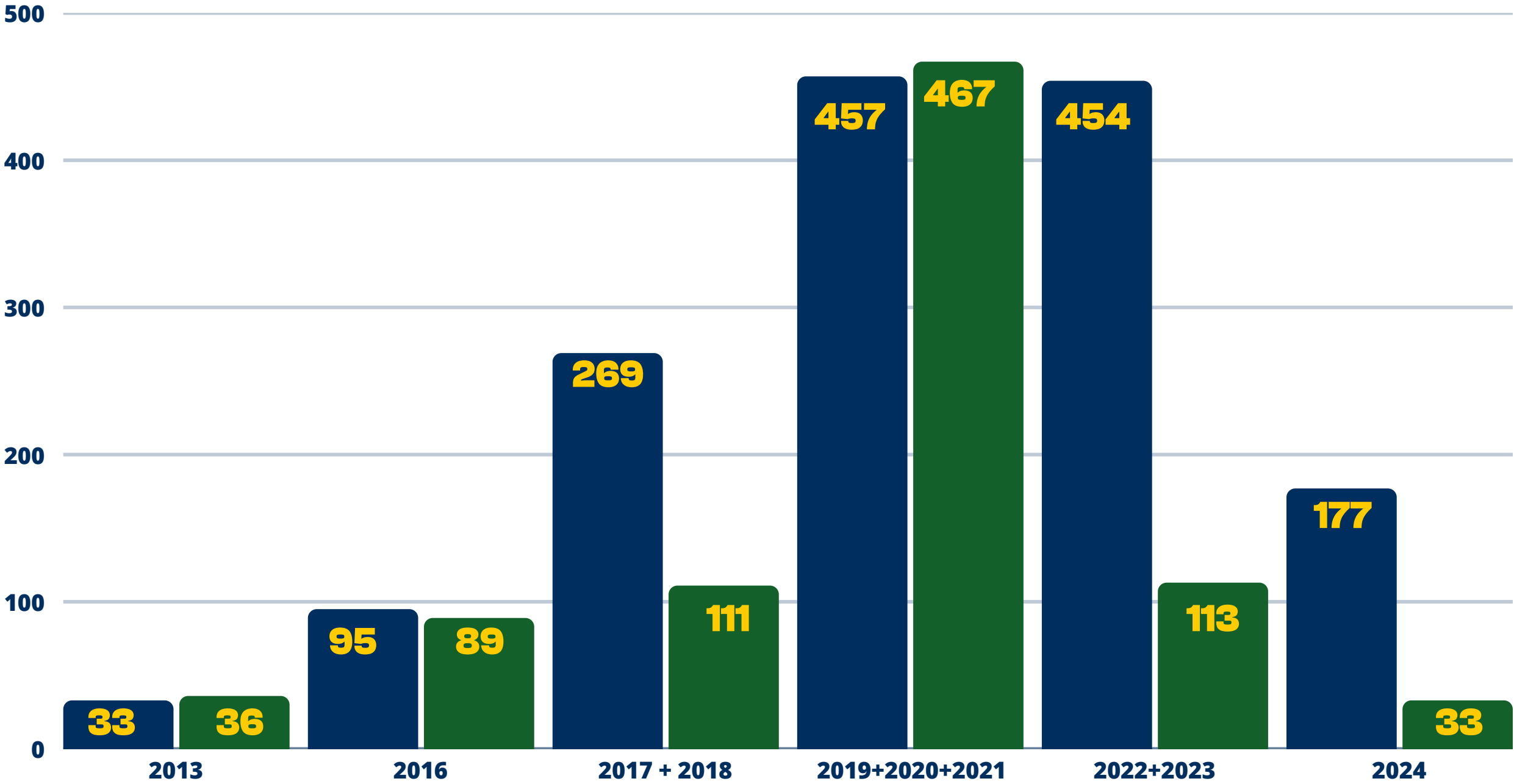
El número de plazas total convocado es de **210 plazas**.

Turno libre: 100% oposición, sin sistema de concurso

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



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.



DATOS DE LA ESPECIALIDAD

En el año 2025 las retribuciones brutas anuales, distribuidas en 14 pagas para Administrativos de la Junta de Andalucía son desde 23.371,60€ hasta 34.349,42€.



En el año 2025 las retribuciones brutas anuales, distribuidas en 14 pagas para Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía son desde 21.019,40€ hasta 27.918,88€€

Sueldos

Ejercicios de la Oposición

Cuerpo C.1

- La primera parte del ejercicio único consta de 79 preguntas tipo test (las 4 últimas de reserva), con cuatro respuestas alternativas. El valor de cada respuesta correcta es de 1,20 puntos, con un total de 90 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 36 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 12 puntos.
- El tiempo para realizar el ejercicio, con las dos partes, es de 180 minutos.

Ejercicios de la Oposición

Cuerpo C.2

- La primera parte del ejercicio único consta de 79 preguntas tipo test (las 4 últimas de reserva), con cuatro respuestas alternativas. El valor de cada respuesta correcta es de 1,20 puntos, con un total de 90 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 36 puntos.
- La segunda parte del ejercicio único de carácter práctico consistirá en contestar por escrito un cuestionario que contendrá 28 preguntas tipo test de ofimática basadas en el paquete ofimático LibreOffice versión 7.6 (esta es la versión exigida en la convocatoria de la OEP 2022-2023), 25 ordinarias y evaluables y 3 de reserva, todas con 4 respuestas alternativas. Esta parte del ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos. La puntuación necesaria para superar esta parte del ejercicio será 12 puntos.
- El tiempo para realizar el ejercicio, con las dos partes, es de 180 minutos.

c.1

Temario

Número de tema	Título del tema
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL	
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 la Unión Europea. 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 de la Unión Europea 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. La Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.
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	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.
10	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.
11	Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.
12	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.
13	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.
14	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.
15	Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
16	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.

c.1

Temario

Número de tema	Título del tema
GESTIÓN FINANCIERA	
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
GESTIÓN DE PERSONAL	
25	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.
26	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.
27	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. La prevención de riesgos laborales y las salud laboral en la Administración Pública.
28	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.
29	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.1

Temario

Número de tema	Título del tema
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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. 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
TECNOLOGÍA	
38	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.
39	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.
40	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.
41	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.
42	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.

c.2

Temario

Número de tema	Título del tema	Número de tema	Título del tema
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL			
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. La Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.	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. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral en la Administración Pública.
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
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
13	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. 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.



Equivalencia temario C1 y C2

Temas C1	Temas C2	PROGRAMA TEMAS ADMINISTRATIVO C1	PROGRAMA TEMAS AUXILIAR C2
Tema 1 C1	Tema 1 C2	Tema 1 C1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.	Tema 1 C2. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos desuspensión.
Tema 2 C1	-	Tema 2 C1. 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.	
Tema 3 C1	Tema 2 C2	Tema 3 C1. Organización territorial del Estado la 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.	Tema 2 C2. Organización territorial del Estado la 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.
Tema 4 C1	-	Tema 4 C1. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. 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 de la Unión Europea y sus distintas fuentes.	
Tema 5 C1	Tema 3 C2	Tema 5 C1. 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.	Tema 3 C2. 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.
Tema 6 C1	Tema 4 C2	Tema 6 C1. 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. La oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.	Tema 4 C2. 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. La oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.

Equivalencia temario C1 y C2

Temas C1	Temas C2	PROGRAMA TEMAS ADMINISTRATIVO C1	PROGRAMA TEMAS AUXILIAR C2
Tema 7 C1	Tema 5 C2	Tema 7 C1. 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.	Tema 5 C2. 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.
Tema 8 C1	Tema 6 C2 (en parte)	Tema 8 C1. 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.	Tema 6 C2. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento....
Temas 9 y 10 C1	Tema 6 (en parte) y 7 C2	Tema 9 C1. 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. Tema 10 C1. El procedimiento administrativo: Principios generales. Las fases del Procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo.	Tema 6 C2. ...El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos... Tema 7 C2. El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. NOTA: En el programa de C2 no se exige expresamente: ☒ Los órganos administrativos: concepto y clases. ☒ La competencia: clases y criterios de delimitación. ☒ Régimen jurídico del silencio administrativo. ☒ Revisión de oficio de los actos administrativos. ☒ Abstención y recusación. ☒ Las especialidades del procedimiento.
Tema 11 C1	Tema 6 C2 (en parte)	Tema 11 C1. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.	Tema 6 C2. ...Los recursos administrativos. NOTA: En el programa de C2 no se exige la jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.
Tema 12 C1	-	Tema 12 C1. 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.	

Equivalencia temario C1 y C2

Temas C1	Temas C2	PROGRAMA TEMAS ADMINISTRATIVO C1	PROGRAMA TEMAS AUXILIAR C2
Tema 13 C1	-	Tema 13 C1. 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.	
Tema 14 C1	-	Tema 14 C1. 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.	
Tema 15 C1	Tema 8 C2	Tema 15 C1. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.	Tema 8 C2. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
Tema 16 C1	Tema 9 C2	Tema 16 C1. 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.	Tema 9 C2. 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. NOTA: "La arquitectura de género en la Junta de Andalucía" no se exige en el programa de C2.
Tema 17 C1	Tema 10 C2	Tema 17 C1. 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.	Tema 10 C2. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto.... Fases del ciclo presupuestario. NOTA: En el Tema 10 C2 no se exigen los puntos “Los principios presupuestarios” y “El presupuesto por programas”. No obstante, se incluyen en mis apuntes de Auxiliares.
Tema 18 C1		Tema 18 C1. 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.	Tema 10 C2:...Estructura. NOTA: En el Tema 10 C2 no se exigen los apartados que están sombreados en el Tema 18 C1. No obstante, he incluido en mis apuntes de Auxiliares el punto “Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios”. El resto del sombreado no está incluido.
Tema 19 C1		Tema 19 C1. 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.	Tema 10 C2:... La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. NOTA: En el Tema 10 C2 no se exigen los apartados que están sombreados en el Tema 19 C1.



Equivalencia temario C1 y C2

Temas C1	Temas C2	PROGRAMA TEMAS ADMINISTRATIVO C1	PROGRAMA TEMAS AUXILIAR C2
Tema 20 C1	-	Tema 20 C1. 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.	
Tema 21 C1	-	Tema 21 C1. 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.	
Tema 22 C1	-	Tema 22 C1. Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción. Los gastos contractuales. Los reajustes de anualidades y las tramitaciones de emergencia.	
Tema 23 C1	-	Tema 23 C1. 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».	
Tema 24 C1	-	Tema 24 C1. 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.	
Tema 25 C1	Tema 11 C2	Tema 25 C1. 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.	Tema 11 C2. La función pública en la Administración de la Junta de Andalucía...
Tema 26 C1		Tema 26 C1. 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.	Tema 11 C2... 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. NOTA: En el Tema 11 C2 no se exige el punto “La evaluación del desempeño” que sí está incluido en el Tema 26 C1. No obstante se incluye en mis apuntes de Auxiliares.
Tema 27 C1		Tema 27 C1. 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. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral en la Administración Pública.	Tema 11 C2... Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral en la Administración Pública.

Equivalencia temario C1 y C2

Temas C1	Temas C2	PROGRAMA TEMAS ADMINISTRATIVO C1	PROGRAMA TEMAS AUXILIAR C2
Tema 28 C1	-	Tema 28 C1. 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.	
Tema 29 C1	Tema 12 C2	Tema 29 C1. 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.	Tema 12 C2. 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.
Tema 30 C1	Tema 13 C2	Tema 30 C1. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.	Tema 13 C2. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.
Tema 31 C1	Tema 14 C2	Tema 31 C1. 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.	Tema 14 C2. 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.
Tema 32 C1	Tema 15 C2	Tema 32 C1. 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. Documentos de los ciudadanos: tipos.	Tema 15 C2. 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. Documentos de los ciudadanos: tipos.
Tema 33 C1	Tema 16 C2	Tema 33 C1. 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.	Tema 16 C2. 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.
Tema 34 C1	Tema 17 C2	Tema 34 C1. 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.	Tema 17 C2. 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.
Tema 35 C1	Tema 18 C2	Tema 35 C1. 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.	Tema 18 C2. 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.

Equivalencia temario C1 y C2

Temas C1	Temas C2	PROGRAMA TEMAS ADMINISTRATIVO C1	PROGRAMA TEMAS AUXILIAR C2
Tema 36 C1	Tema 19 C2	Tema 36 C1. 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.	Tema 19 C2. 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.
Tema 37 C1	-	Tema 37 C1. 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.	
Tema 38 C1	Tema 20 C2	Tema 38 C1. 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.	Tema 20 C2. 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...
Tema 39 C1		Tema 39 C1. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows y Guadalinux. 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.	Tema 20 C2.... Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows y Guadalinux. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros. NOTA: "El escritorio y sus elementos" y "Operaciones de búsqueda" no se exigen en el programa de C2.
Tema 40 C1	Tema 21 C2	Tema 40 C1. 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.	Tema 21 C2. 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. NOTA: "Configuración" no se exige en el programa de C2.
Tema 41 C1	Tema 22 C2	Tema 41 C1. 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.	Tema 22 C2. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.... NOTA: En el Tema 22 C2 no se exige el punto "Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje."
Tema 42 C1		Tema 42. 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.	Tema 22 C2. ...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. NOTA: En el Tema 22 C2 no se exige el punto "Política Informática en la Junta de Andalucía."



METODOLOGÍA

- El opositor ya dispone de todo el material que se va a utilizar durante el mes correspondiente, y debe haber preparado (leer, subrayar, resumir, etc.) el tema correspondiente antes de asistir a la clase semanal.
- Al comienzo de clase, se comentarán novedades y se hará una pequeña introducción sobre el material a trabajar en esa sesión.
- En la primera vuelta al temario, la clase se centrará en una exposición, por parte del preparador, de los temas correspondientes, centrado en la resolución de dudas y método de trabajo. Se irán trabajando test semanales en casa, y resolviendo dudas durante toda la semana a través de correo electrónico o en clase.
- En las vueltas siguientes al temario la sesión comenzará con un test para evaluar el nivel y aprovechamiento semanal, que será corregido posteriormente. A continuación se desarrollará en explicación y resolución de dudas los temas correspondientes a la semana.
- A lo largo de la preparación se irán introducción test, exámenes y casos prácticos.

MODALIDADES

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

PRESENCIAL

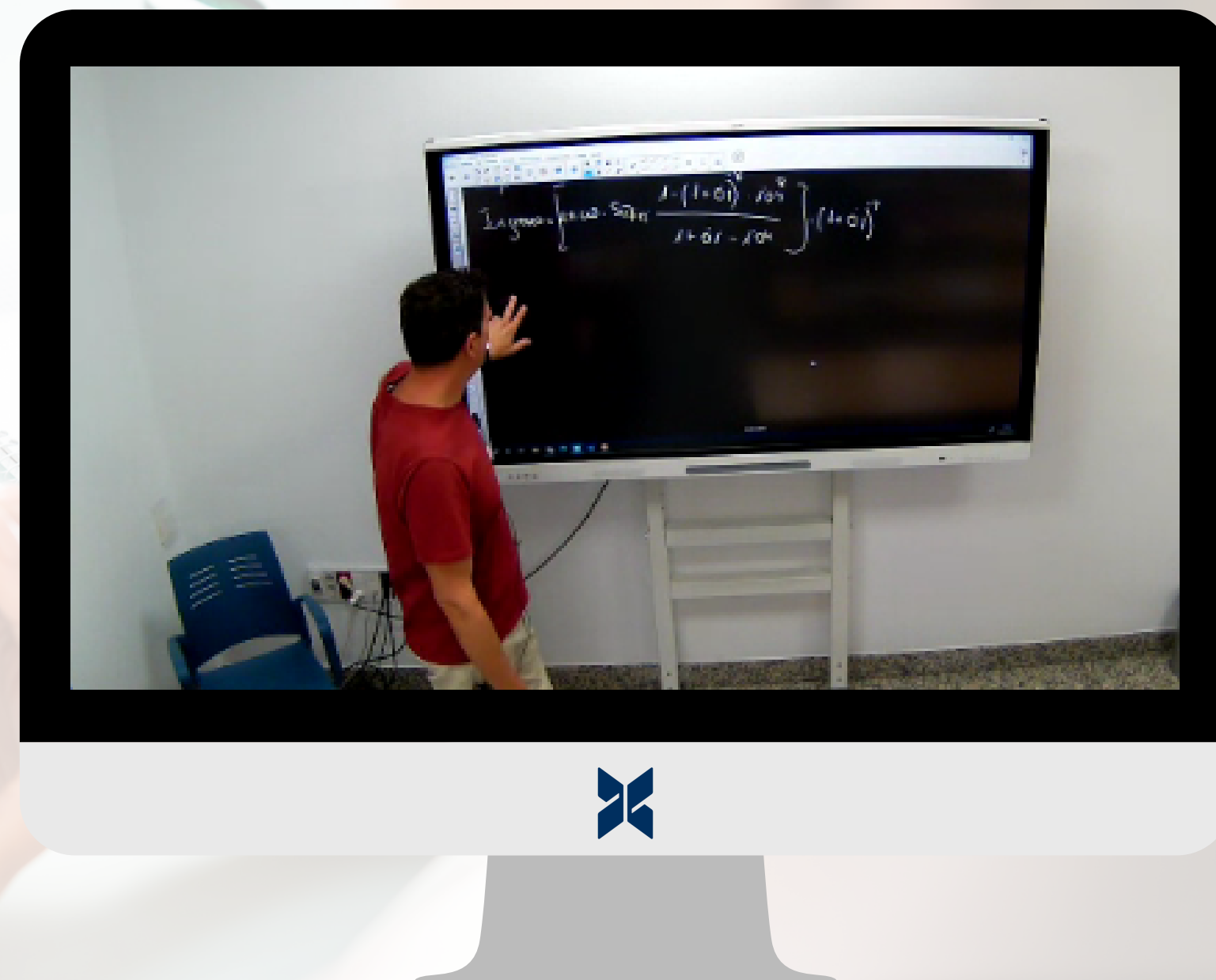
- 4 horas de clase semanales
- Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.)
- Posibilidad de acceder a la clase online en caso de no poder asistir de forma presencial.
- Comunicación continua con los preparadores a través del campus virtual.

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

**90 € (solo nuevos
alumnos/as)**

Precio mensualidad

Antiguos alumnos

110€

Nuevos alumnos

130€

“

Tu opción de futuro



TecnosZubia
OPOSICIONES

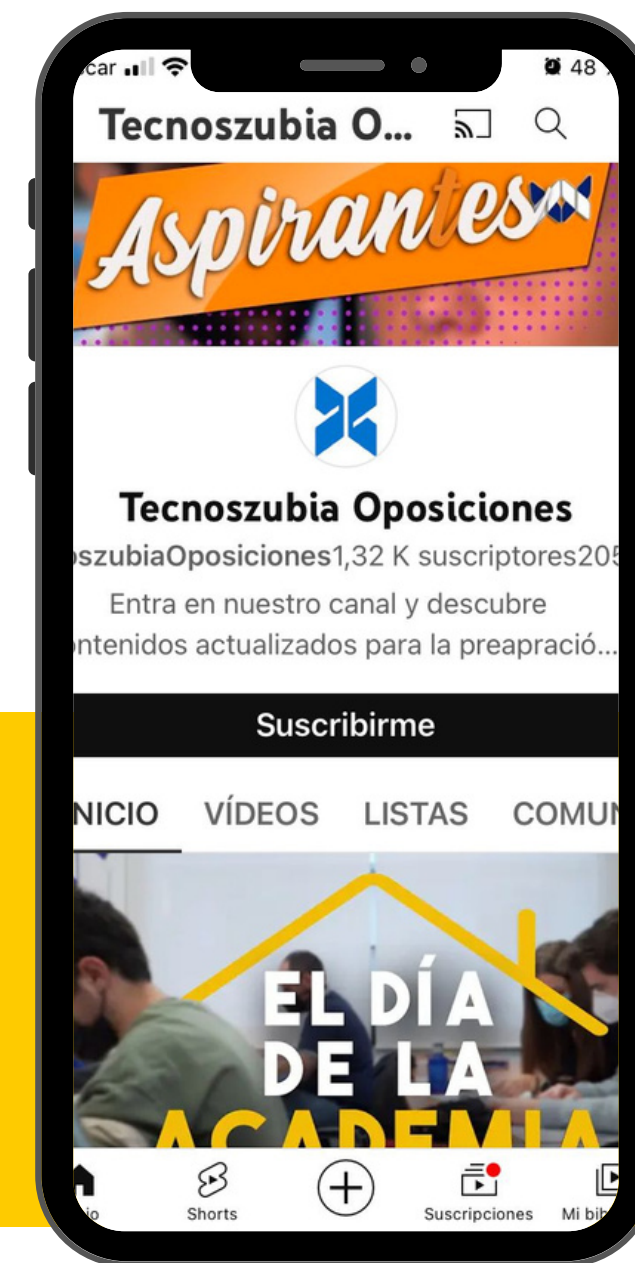
ENCUENTRANOS EN



FACEBOOK



INSTAGRAM



YOUTUBE

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



958 890 387

hola@tecnoszubia.es

696 262 694