TecnosZubia
OPOSICIONES

GUÍA DOCENTE

Curso 2024/2025

Procesos de Gestión Administrativa

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

Revisión 24/07

ÍNDICE

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

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

INTRODUCCIÓN

Este curso capacita al alumnado para afrontar con garantías el acceso a la función pública en la especialidad de Profesor en Procesos de Gestión Administrativa, 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 >>> 6 horas semanales
- MODALIDAD >>> Presencial/Online
- PREPARADORES >>> Antonio Marín
- GRUPOS >>> Sábados de 9 H a 15 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 al concurso oposición?

Los requisitos para acceder al concurso oposición son: Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto.

Es necesario el Máster de Especialización Didáctica (Antiguo CAP).

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

Profesorado

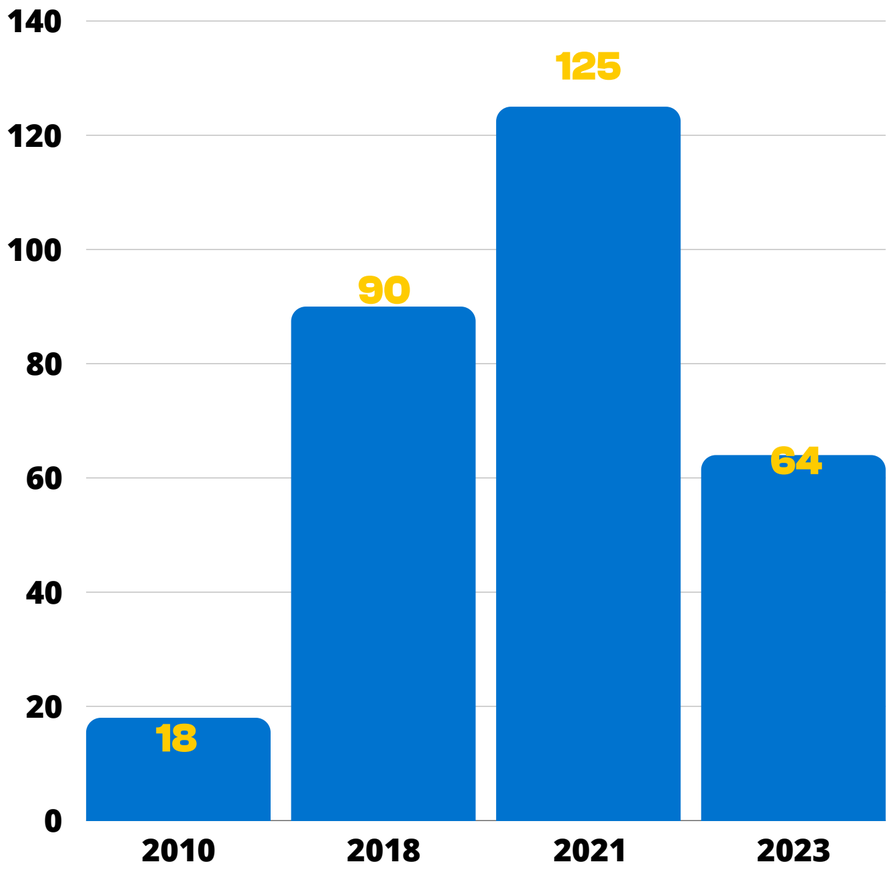
Antonio Marín

Profesor de Administración de Empresas

Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Granada.
Máster en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idioma. Especialidad: Economía Empresa y Comercio. Universidad de Granada.
Máster en Prevención de Riesgos Laborales. Universidad Camilo José Cela

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

DATOS DE LA ESPECIALIDAD



Plazas convocadas en años anteriores

Sueldo Base	1.288,31€
Complemento Destino	677,15€
Complemento Básico	706,20€
Total	2671,66€

Sueldo de un Profesor de Secundaria

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

Concurso de Oposición

El marco legislativo de ingreso a los cuerpos docentes durante los años 2022, 2023 y 2024, está regulado. tanto por:

- El Real Decreto 270/2022, de 12 de abril, por el que se modifica el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, aprobado por Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, para las plazas de ESTABILIZACIÓN.

- El Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero (BOE n° 53 de 2 de marzo) para las plazas correspondientes a las tasas DE REPOSICIÓN Y DE NUEVA CREACIÓN.

Primera prueba de la fase oposicición

- Parte A: Prueba Práctica
- Parte B: Temario

Segunda prueba de la fase oposicición

- Parte A: Presentación de una Programación Didáctica
- Parte B: Preparación y exposición de una Unidad Didáctica/Trabajo

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

FASE DE OPOSICIÓN: VALORACIÓN 2/3

Prueba, que tendrá por objeto la demostración de los conocimientos específicos de la especialidad docente a la que se opta, y que constará de dos partes que serán valoradas conjuntamente:

- Parte A: En todas las especialidades, las Administraciones educativas convocantes incluirán una prueba práctica que permita comprobar que los candidatos poseen la formación científica y el dominio de las habilidades técnicas correspondientes a la especialidad a la que opte.

- Parte B: Esta parte consistirá en el desarrollo por escrito de un tema elegido por el aspirante de entre los extraídos al azar por el tribunal, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de ingreso, en razón al número de temas de la especialidad: cuando el temario de la especialidad tenga un número no superior a 25 temas, deberá elegirse entre dos; cuando el número sea superior a 25 temas e inferior a 51, entre tres, y cuando tenga un número superior a 50, entre cuatro. Esta parte se valorará de 0 a 10 puntos. Esta primera prueba se valorará de 0 a 10 puntos y se calculará realizando la media aritmética entre las puntuaciones de las dos partes de la misma, siempre que cada una de las puntuaciones parciales sea igual o superior a 2,5 puntos. Para la superación de esta primera prueba el personal aspirante deberá alcanzar una puntuación igual o superior a 5 puntos.

Esta prueba, tendrá por objeto la comprobación de la aptitud pedagógica del aspirante y su dominio de las técnicas necesarias para el ejercicio docente, y que consistirá en la presentación de una programación didáctica y en la preparación y exposición oral de una Unidad Didáctica/Trabajo:
Presentación de una programación didáctica.

- Parte A: Defensa de la Programación Didáctica presentada (30% de valoración)

- Parte B: Preparación y exposición de una Unidad Didáctica/Trabajo, extraída al azar de dicha Programación Didáctica. (70% de valoración)

La preparación y exposición oral, ante el tribunal, de una Unidad Didáctica/Trabajo podrá estar relacionada con la programación presentada por el aspirante o elaborada a partir del temario oficial de la especialidad. En el primer caso, el aspirante elegirá el contenido de la Unidad Didáctica/Trabajo de entre tres extraídas al azar por él mismo, de su propia programación. En el segundo caso, el aspirante elegirá el contenido de la Unidad Didáctica/Trabajo de un tema de entre tres extraídos al azar por él mismo, del temario oficial de la especialidad.

FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN 1/3

En la fase de concurso se valorarán, en la forma que establezcan las convocatorias, los méritos de los aspirantes; entre otros figurarán la formación académica y la experiencia docente previa. En todo caso, los baremos de las convocatorias deberán respetar las especificaciones básicas y estructura que se recogen en el Anexo I de este Reglamento. La calificación de la fase de concurso se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los aspirantes no podrán alcanzar más de 10 puntos por la valoración de sus méritos:

Experiencia Docente Previa

Máximo 5 puntos y 5 años

Formación Académica

Máximo 5 puntos

Otros Méritos

Máximo 2 puntos

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

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

Temario

Número de tema	Título del tema
1	La Empresa. Concepto. Elementos determinantes del funcionamiento. Sectores de producción. Tipos de empresa. Objetivos de la empresa.
2	Organización de la empresa. Organización jerárquica y funcional. Descripción y diseño de Departamentos. Relación entre departamentos. Factores que determinan el tipo de organización.
3	Constitución de la empresa. Procedimientos de creación de empresas. Trámites administrativos de creación de una empresa. Trámites fiscales generales y de inicio de la actividad.
4	El Impuesto de Actividades Económicas. Hecho imponible y sujeto pasivo. Exenciones. Cuota tributaria. Obligaciones formales.
5	Trámites laborales en la creación de una empresa: Apertura del centro de trabajo. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Afiliación y alta de los trabajadores. Afiliación y alta del empresario en la Seguridad Social. Libro de visitas. Libro de matrícula y Calendario Laboral.
6	Las comunicaciones. Tratamiento de la información oral. Procedimientos en la comunicación oral en la empresa. Necesidad de confidencialidad en la expresión y comunicación. Descripción y utilidad de los medios ofimáticos en la empresa.
7	El servicio español de correos: Estructura y funciones. Tipos de servicios.
8	La comunicación escrita en la empresa. Clases de comunicación escrita: modelos, adaptaciones y tratamientos. La carta: contenido, estructura y diferenciación en la finalidad y uso. Tipos de cartas, circulares, comunicaciones breves, de régimen interno y externo. Abreviaturas comerciales y oficiales.
9	Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita interna y externa. La máquina de escribir eléctrica-electrónica, el ordenador; el fax: finalidad, uso y limitaciones. Recepción y despacho de la correspondencia en la empresa. El correo electrónico.
10	Proceso de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios. Políticas de compras: Parámetros de decisión. Costes de aprovisionamiento. Etapas del proceso de compras. Petición de precios y ofertas. Selección de ofertas y proveedores. Formulación de pedidos. Control presupuestario en compras.
11	Documentación relativa a la compraventa: Propuestas de pedido. Pedidos. Albaranes. Facturas. Legislación mercantil aplicable a la compraventa. Contrato de compraventa. La letra de cambio y el cheque.
12	Existencias: Comerciales. Materias primas y otros aprovisionamientos. Productos en curso y terminados. Rotación de existencias. Stock óptimo y mínimo. Determinación de la cantidad económica de pedido y del período de reposición.

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

Temario

Número de tema	Título del tema
13	Valoración de existencias. Precio de adquisición. Cálculo del coste de producción. Criterios de valoración de existencias. Documentación y normalización de la gestión de almacén. Realización de inventarios.
14	Técnicas de comunicación aplicadas a las ventas. Técnicas sociológicas aplicadas. Técnicas de protocolo e imagen personal. Consecución de objetivos de ventas. Técnicas y procesos de negociación.
15	Sistemas de organización y principios organizativos del Departamento comercial. Estructura organizativa. El flujo y tratamiento de la información en un Departamento comercial.
16	Principios y fundamentos de marketing: Objetivos del marketing. Investigaciones de mercados. Motivaciones del consumidor. El marketing de servicios.
17	Sondeos y estudios estadísticos: Objetivos y finalidades. La publicidad. Desarrollo de campañas publicitarias. Influencia sobre el consumidor de los resultados publicados de sondeos.
18	El comprador: Cliente-consumidor. Normativa de regulación de sus derechos. Instituciones y organismos de protección al consumidor. Departamentos de atención al cliente en las empresas. El control de calidad y la normativa comunitaria.
19	Departamento de ventas: Etapas del proceso de ventas. Métodos de fijación de precios. Elaboración de ofertas. Promociones. Técnicas de venta aplicadas.
20	Impuestos en las operaciones de compraventa (I): ElImpuesto sobre el Valor Añadido. Características. Ámbito de aplicación. Regímenes. Base imponible. Tipos de I.V.A. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del I.V.A. Obligaciones formales del sujeto pasivo. Libros Registros.
21	Impuestos en las operaciones de compraventa (II): Regla de prorrata. Exenciones, deducciones y devoluciones en el Impuesto sobre el Valor Añadido. Regímenes especiales del I.V.A. Otros impuestos indirectos.
22	Los archivos: Concepto y tipos de archivos. Mobiliario, herramientas y útiles de archivo. Funcionamiento habitual de un archivo. Sistemas de ordenación y clasificación, conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. El archivo informático. El control del archivo.
23	Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas. Teclado estándar y teclado extendido. Teclado QWERTY. Teclado numérico. Teclas de función. Teclas de movimiento del cursor. Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas: Fila dominante, fila base o normal, fila inferior y superior. El ratón.
24	Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados. Indicaciones sobre la postura adecuada. Procedimientos de desarrollo de velocidad. Procedimientos de corrección de errores. Elaboración de textos y documentos. Utilización de sistemas audiovisuales en el desarrollo de destrezas.

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

Temario

Número de tema	Título del tema
25	El Derecho Laboral. Fuentes del Derecho del trabajo. La Organización Internacional del Trabajo. El Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo: Estructura, tipos y principales características.
26	Contrato de aprendizaje, contrato en prácticas, contrato a tiempo parcial, contratos de duración determinada. Contrato indefinido. Otros contratos de trabajo.
27	El Proceso de contratación. Documentación relativa al proceso de contratación. Suspensión del contrato. Extinción del contrato. Oficinas de Empleo del Instituto Nacional de Empleo. Agencias Privadas de colocación.
28	Retribución de los trabajadores: El Salario: Salario Base. Complementos salariales. Clases de salarios. La nómina: Requisitos de forma. Devengos. Deducciones. Retenciones a cuenta del Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
29	Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales. Incapacidad Temporal. Legislación.
30	El Sistema de la Seguridad Social: Fines y campo de aplicación. Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Entidades Gestoras y colaboradoras.
31	Cotizaciones a la Seguridad Social. Contingencias. Tipos de cotización. Determinación y cálculo de las Bases de Cotización a la Seguridad Social. Documentos de cotización a la Seguridad Social y su tramitación.
32	Relaciones laborales: Jornada y horario de trabajo. Horas extraordinarias. Calendario Laboral. Descanso semanal. Descanso anual. Festividades laborales. Régimen de vacaciones. Permisos. Condiciones de trabajo.
33	Las organizaciones sindicales: Estructura y organización. Los convenios colectivos. Ámbito. Contenido. Duración. La representación de los trabajadores en la empresa. La huelga. Cierre patronal. Derechos y Obligaciones del empresario y del trabajador.
34	El Derecho Administrativo. Fuentes. La división de los poderes. La jerarquía de las normas. Las normas y su publicación.
35	Organización política y administrativa: Administración Central. Comunidades Autónomas. Administración Local. Organización de la Unión Europea.
36	El presupuesto del Estado: Aspectos básicos. Elementos del presupuesto. Tipos. Elaboración. Procesos y procedimientos de aprobación del presupuesto.

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

Temario

Número de tema	Título del tema
37	Ejecución del presupuesto: Contratos tipo: Contratación de obras. Contratación de suministros. Contratación de servicios.
38	El acceso a la Función Pública: Provisión de puestos de trabajo. Relación de puestos de trabajo. Contratación de personal al servicio de las Administraciones públicas. Situaciones administrativas.
39	Derechos de los funcionarios: Representación y negociación en la Administración pública. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.
40	Procedimiento administrativo. Principios. Fases del procedimiento. Quejas y reclamaciones. Recursos: clases. Procedimiento contencioso administrativo. Participación del ciudadano en la administración. Oficinas de información y atención al ciudadano.
41	Organización de la documentación en la Administración pública. Fondos documentales. Descripción. Clasificación. Ordenación y Archivo. Tipos de soportes.
42	La informática: Evolución histórica. Funciones y fases de un proceso de datos. Proceso electrónico de datos. Representación interna de datos. Sistemas de codificación de caracteres. Archivos y registros.
43	Sistemas informáticos: Estructura y funciones. Elementos de "hardware". Elementos de "software".
44	Sistemas informáticos: Estructura lógica de la información. Representación interna de datos. Almacenamiento externo.
45	Sistemas Operativos: Tipos. Características. Funciones. Estructura y componentes. Instalación.
46	Sistemas Operativos: Interfaces de usuario. Utilidades para la gestión de discos y equipos periféricos. Instalación. Gestión de programas y archivos. Gestión de impresión.
47	Explotación y administración de sistemas operativos monousuario y multiusuario. Protección de la información. Utilidades.
48	Redes de ordenadores: Componentes. Arquitecturas de red. Medios de transmisión. Tipos de redes.

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

Temario

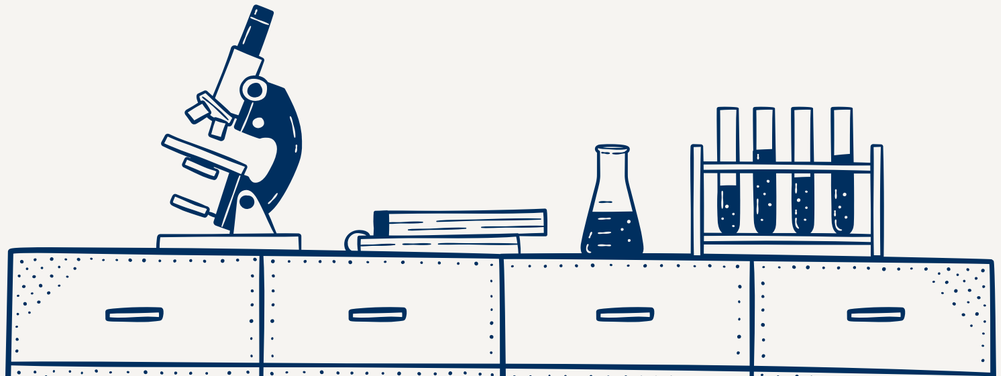
Número de tema	Título del tema
49	Características de los sistemas operativos de red. Servidores dedicados y no dedicados. Interconexión de redes. Gestión de recursos. Comparativa entre los distintos tipos de redes locales.
50	Teleproceso y redes informáticas. Objetivos y prestaciones. El canal de transmisión. El Modem. Redes de transmisión de datos.
51	Procesadores de texto: Diseño de documentos. Funciones de edición. Procedimientos de trabajo con varios textos. Inserción de gráficos. Índices y sumarios. Macros.
52	Procesadores de texto: Gestión de archivos. Procedimientos de protección de archivos. Control de impresión. Configuración de la impresora. Importación/exportación de datos.
53	Hojas de cálculo: Estructura y funciones. Diseño y formato de las hojas. Funciones y fórmulas. Referencia a otras celdas. Macros.
54	Hojas de cálculo: Gráficos. Tipos de gráficos. Gestión de archivos. Impresión. Importación/exportación de datos.
55	Bases de datos: Tipos, estructuras y operaciones. Sistemas de gestión de bases de datos: Funciones y tipos.
56	Bases de datos relacionales: Diseño. Estructura. Operaciones. Lenguaje SQL. Diseño de programas. Importación/exportación de datos.
57	Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición. Tipos de gráficos. Procedimientos de diseño y presentación. Integración de gráficos en documentos.
58	Paquetes integrados: Objetivos y funciones. Modularidad. Procedimientos de importación/exportación de datos.
59	Utilización compartida de recursos, ficheros y datos entre aplicaciones informáticas. Diseño del sistema informático para su aplicación en la gestión de una empresa.
60	Análisis de la reglamentación reguladora de la utilización de los medios de transporte. Requisitos administrativos necesarios para el transporte de mercancías peligrosas. Obtención de permisos.
61	Análisis de la normativa reguladora de la contratación de cargas en las distintas modalidades de transporte. Tributos, tipos impositivos, sistemas de tarifas y facturación en las operaciones de transporte. El seguro en los distintos medios de transporte. Los costes de explotación en una empresa de transporte.

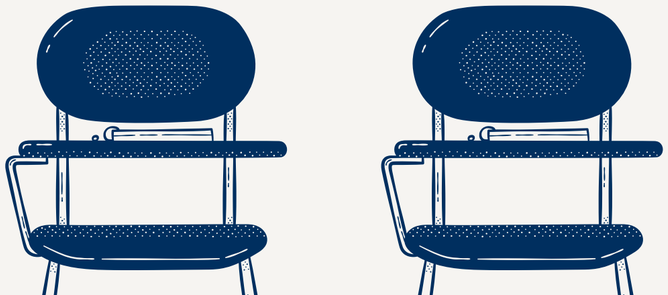
*Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.

TEMPORALIZACIÓN

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

* Los días marcados con asterisco y en rojo, son fechas modificadas de la habitual clase de sábado mañana a un día entre semana por la tarde.
* El 4 de enero la clase se impartirá por la mañana.





MES	FECHA/ CLASE	TEMAS Y PRÁCTICA
SEPTIEMBRE	07/09 14/09 19/09 28/09	Temas 1, 51 Temas 2, 52 Temas 3, 40 Temas 4, 41
OCTUBRE	05/10 10/10 19/10 26/10	Temas 5, 42 Temas 6, 43 Temas 7, 44 Tema 8, 9
NOVIEMBRE	04/11 09/11 16/11 23/11 30/11	Temas 12, 53 Temas 13, 54 Tema 14, 45 Tema 15, 46 Simulacro examen oposiciones

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

MES	FECHA/ CLASE	TEMAS Y PRÁCTICA
DICIEMBRE	04/12 14/12 21/12 28/12	Temas 10, 11 Temas 16, 47 Temas 17, 48 Temas 18, 49
ENERO	04/01 11/01 18/01 25/01	Temas 19, 50 Temas 20, 58 Temas 21, 59 Temas 22, 60
FEBRERO	01/02 08/02 15/02 22/02	Temas 23, 55 Temas 24, 56 Temas 25, 61 Temas 26, 29

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

MES	FECHA/ CLASE	TEMAS Y PRÁCTICA
MARZO	03/03 08/03 15/03 22/03 29/03	Simulación examen oposiciones Tema 27 Tema 28 Tema 29 Tema 57
ABRIL	05/04 12/04 26/04	Tema 30 Tema 31 Tema 32, 33
MAYO	03/05 10/05 17/05 24/05 31/05	Tema 34 Tema 35 Tema 36 Tema 37 Tema 38. Simulacro examen
JUNIO	03/06 - 07/06 10/06 - 14/06 21/06 28/06	Temas 39 . Corrección examen Corrección examen/ Exp. oral Corrección examen/ Exp. oral Corrección examen/ Exp. oral

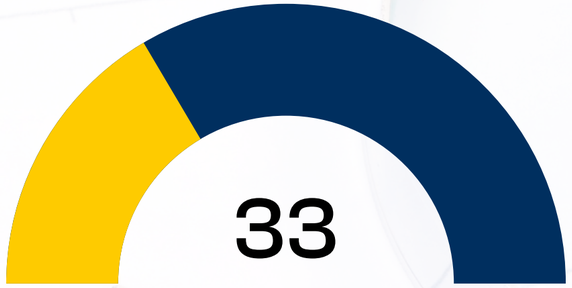
* Los días marcados con asterisco y en rojo, son fechas modificadas de la habitual clase de sábado mañana a un día entre semana por la tarde.

* El 4 de enero la clase se impartirá por la mañana.

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

Resultados en la anterior convocatoria en nuestro centro

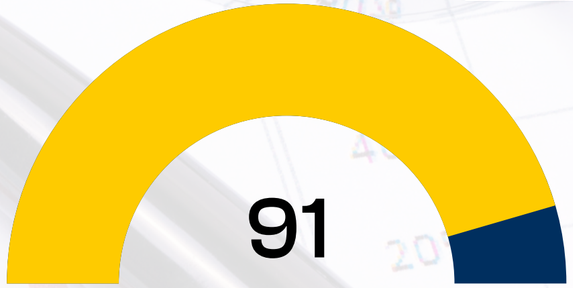
% de alumnos aprobados



Plazas obtenidas

% satisfacción con los preparadores

% plena satisfacción con el centro



% de alumnos que recomiendan nuestro centro

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

MODALIDADES

Una clase semanal de 6 horas, que permanecerá grabada durante 7 días para que puedas visualizarla en otro momento.

PRESENCIAL

- 6 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

- 6 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.

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

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.

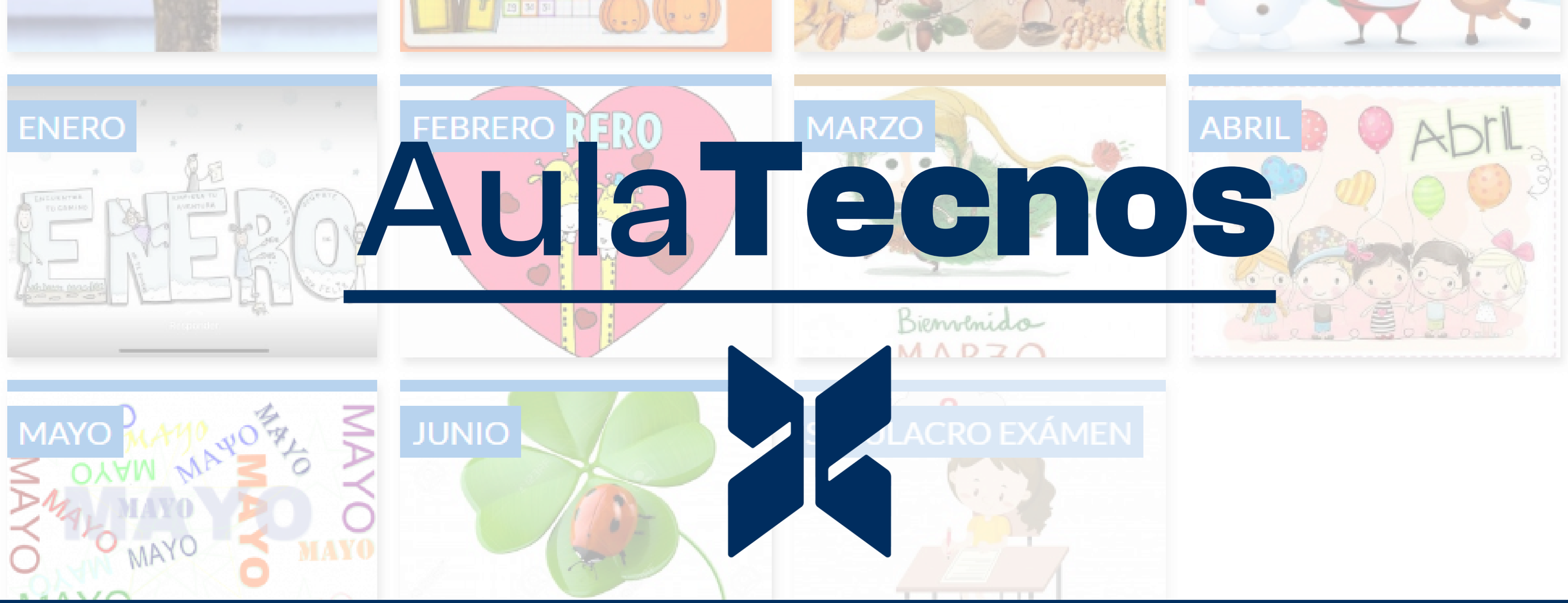
TecnosZubia
OPOSICIONES

Sencillo

Donde Quieras

Multiplataforma

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



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.

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

Precio matrícula	150€

Si te matriculas antes del 30 de junio, las tarifas de las mensualidades son las siguientes:

	Nuevos Alumnos	Antiguos Alumnos
Precio mensualidad	~~180€~~ 170€	~~150€~~ 140€

Si te matriculas después del 30 de junio, el precio de la mensualidad varía en función del mes de incorporación, según la siguiente tabla:

Si comienzas en:	Nuevos Alumnos	Antiguos Alumnos
Julio-septiembre	180€	150€
Noviembre	190€	160€
Diciembre	200€	170€
Enero	210€	180€
Marzo	240€	210€
Abril	280€	250€

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

“

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