

TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)



PREPARACIÓN INTEGRAL ADMVOS./AUX. ADMVOS. ESTADO

"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD CONCURSO - OPOSICIÓN, PÁG. 2

958890568

REV. 21/01

PLAN DE ESTUDIOS, PÁG. 8

www.tecnoszubia.es

AULATECNOS, PÁG. 20

DOSSIER INFORMATIVO PREPARACIÓN DE OPOSICIONES DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y CUERPO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

1. NUMERO DE PLAZAS DEL CUERPO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
2. NUMERO DE PLAZAS DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
3. REQUISITOS DE ACCESO ADMINISTRATIVO
4. REQUISITOS DE ACCESO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5. TRABAJO A DESARROLLAR
6. PROGRAMA DE ADMINISTRATIVOS
7. PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8. PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVOS
 - a. PRIMER EJERCICIO
 - b. SEGUNDO EJERCICIO
 - c. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS
9. PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - a. PRIMER EJERCICIO
 - b. SEGUNDO EJERCICIO
 - c. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS
10. PLAN DE PREPARACIÓN DEL CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
11. PLAN DE PREPARACIÓN DEL CUERPO GENERAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

1. PLAZAS DEL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS GENERAL DEL ESTADO.

- **Plazas aprobadas en Oferta de Empleo Público 2020**, “*Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2020.*”

- 3.005 plazas para promoción interna

-850 plazas para ingreso libre.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

2. PLAZAS DEL CUERPO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

Plazas aprobadas en Oferta de Empleo Público 2020, “Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2020.”

- 650 PLAZAS LIBRES
- 1.500 PLAZAS PROMOCIÓN INTERNA

3. REQUISITOS DE ACCESO ADMINISTRATIVO

- Ser español o nacional de la Unión Europea.
- Ser mayor a 16 años.
- Estar en posesión de título de bachillerato o formación profesional de segundo grado o equivalente, también sirve tener aprobado pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años.
- No estar inhabilitado para la formación profesional
- No haber sido separado del servicio público en las Administraciones Publicas.

4. REQUISITOS DE ACCESO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Ser español o nacional de la Unión Europea
- Ser mayor a 16 años
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o Certificado de escolaridad.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

5. TRABAJO A DESARROLLAR COMO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.

- Manejo de programas informáticos para tramitación administrativa en general en , cualquier organismo SEPE, Seguridad Social, Hacienda, Agencia Tributaria, Delegación del Gobierno, Ministerio de Defensa, etc.

- En cualquier lugar del territorio nacional, con movilidad, concurso de traslados, comisiones de servicio etc. (con elección de puestos tras el proceso selectivo por orden de puntuación).

6. TEMARIO ADMINISTRATIVO

Programa.

I. Organización del Estado y de la Administración pública.

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

***“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.***

7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

9. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

10. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. Organización de oficinas públicas

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

4. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

III. Derecho administrativo general

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa.

4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

7. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

IV. Gestión de personal

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.
10. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

V. Gestión financiera

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

7. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

7. PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. Organización pública

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

10. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso administrativa.

11. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

12. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

13. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

14. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

15. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

II. Actividad administrativa y ofimática

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

6. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

8. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

9. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

10. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

11. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

8. PROCESO SELECTIVO DEL CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

A. Primer ejercicio

Estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias que figuran en el programa de estas normas específicas; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos. El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

B. Segundo ejercicio

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50%).El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se encuentran desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato y corrección ortográfica, y los métodos abreviados de teclado asociados.

C. Calificación de los ejercicios.

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

Primera parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

Segunda parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Segundo 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 para superar el ejercicio.

En cada uno de los ejercicios, las calificaciones resultarán de la transformación de las puntuaciones directas que se deriven de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección teniendo en cuenta lo siguiente:

Las puntuaciones directas mínimas que la Comisión Permanente de Selección fije para superar cada ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlos.

Las puntuaciones directas máximas obtenibles equivaldrán a las calificaciones máximas de cada ejercicio.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

9. PROCESO SELECTIVO DE CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

Proceso de selección.

El proceso de selección estará formado por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

a. PRIMER EJERCICIO

Estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte: la primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

b) Segunda parte: la segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

B. SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se encuentran desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato y corrección ortográfica, y los métodos abreviados de teclado asociados.

c. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICION

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos de acuerdo con lo siguiente:

a) Primera parte: se calificará de 0 a 35 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 17,5 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

b) Segunda parte: se calificará de 0 a 15 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Segundo 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 para superar el ejercicio.

En los ejercicios de la fase de oposición, las calificaciones resultarán de la transformación de las puntuaciones directas que se deriven de los baremos establecidos por la Comisión

Permanente de Selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las puntuaciones directas mínimas que la Comisión Permanente de Selección fije para superar cada ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlos.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

Las puntuaciones directas máximas obtenibles equivaldrán a las calificaciones máximas de cada ejercicio.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a las calificaciones obtenidas en el ejercicio primero y en el segundo ejercicio, por este orden, y de persistir el empate, se atenderá a la calificación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio, y en la primera parte, por este orden. Por último, se aplicará el orden.

10. PLAN DE TRABAJO PARA LA PREPARACIÓN DE CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Clases intensivas

En horario de 9 a 13:30 los sábados se trabajará el temario.

En horario de 9-11 se explica un tema del temario, y de 11:30 a 13:30, otro tema.

Todas las semanas se avanzarán dos temas con objetivo de ver de 8 a 10 temas mensuales.

Test en casa y simulacros de examen

De cada uno de los temas, a cada alumno se le facilitará amplias baterías de test que le servirán para repasar en casa.

Cada 15 días tendremos un simulacro de examen en clase ensayando las condiciones del examen oficial, en este simulacro entrará todo lo dado desde el tema uno y, consecutivamente, todo lo que se vaya avanzando, para conseguir afianzar el conocimiento y ver dónde se falla para mejorar.

En este simulacro se simularán las dos partes en las que se compone la primera prueba.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

PREPARACIÓN DEL SEGUNDO EXAMEN

Tras la realización del primer examen y de manera intensiva, se estudiará de manera práctica el segundo examen de las oposiciones. Contando con tres o cuatro meses tras la primera prueba, para preparar la segunda prueba.

11. PLAN DE TRABAJO PARA EL CUERPO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

Clases intensivas

En horario de 9 a 13:30 los sábados se trabajará el temario.

En horario de 9-11 se explica un tema del temario, y de 11:30 a 13:30, otro tema.

Todas las semanas se avanzarán dos temas con objetivo de ver de 8 a 10 temas mensuales.

Tras avanzar varios meses del temario se iniciará una hora de psicotécnicos semanales.

Test en casa y simulacros de examen.

De cada uno de los temas, a cada alumno se le facilitará amplias baterías de test que le servirán para repasar en casa.

Cada 15 días tendremos un simulacro de examen en clase ensayando las condiciones del examen oficial, en este simulacro entrará todo lo dado desde el tema uno y, consecutivamente, todo lo que se vaya avanzando, para conseguir afianzar el conocimiento y ver dónde se falla para mejorar.

En este simulacro se simularán las dos partes en las que se compone la primera prueba.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

PREPARACIÓN DEL SEGUNDO EXAMEN

Tras la realización del primer examen y de manera intensiva, se estudiará de manera práctica el segundo examen de las oposiciones. Contando con tres o cuatro meses tras la primera prueba para preparar la segunda prueba.

NOTA INFORMATIVA:

Información procedente de:

“Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2020.”

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, facilitadas por Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, facilitadas por Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Dirige: **NIEVES RUÍZ UBAGO**

ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

Formación Académica:

- **Licenciada en Derecho** por la Universidad de Granada.

Experiencia Profesional:

- Actualmente: **Gestora 1 en delegación de AEAT de Granada.**
- 2019-20: Gestora 1 en delegación especial AEAT de Andalucía, en Sevilla.
- Experiencia en Delegación de Educación de Granada.
- Experiencia en la Delegación de Educación de Málaga. Asesoría jurídica.
- Consejería de Salud.

Experiencia Docente:

- Preparación de oposiciones para Administrativos del Estado.

PLANIFICACIÓN DEL CURSO, PARA ACCESO AL CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO DEL ESTADO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ENERO:

- 16:

- Administrativos : Tema 1 y 2 Bloque I (*“ Constitución y Órganos Constitucionales”*)
- Auxiliar: Tema 1 y 2 Bloque I (*“ Constitución y Órganos Constitucionales”*)

- 23

- Administrativos : Tema 3 bloque I (*“ Las Cortes Generales”*)
- Auxiliares: Tema 3 bloque I (*“ Las Cortes Generales”*)

- 30

- Administrativos: Tema 4 bloque I (*“ El poder Judicial”*)
- Auxiliar: Tema 4 bloque I (*“ El poder Judicial”*)
- Empezamos pruebas prácticas, consiste en una prueba de todo lo explicado

hasta el momento la última hora de clase.

FEBRERO:

- 6

- Administrativo: Tema 5 y 6 bloque I (*“Gobierno Administración y Transparencia”*)
- Auxiliar: Tema 5 y 6 bloque I (*“Gobierno Administración y Transparencia”*)
- Ultima hora prueba de repaso.

- 13

- Administrativo: Tema 8 y 9 bloque I (*“ Organización Territorial del Estado”*)
- Auxiliar: tema 8 bloque I (*“ Organización Territorial del Estado”*)

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

- Prueba de repaso de todo lo visto hasta el momento.
- 20:
- Administrativos: Tema 10 bloque I (“ Unión Europea”)
- Auxiliar : Tema 9 Bloque I (Unión Europea)
- Prueba de repaso.
- 27:
- Administrativos: tema 1 bloque II (“información administrativa”)
- Auxiliar : Tema 1 y 2 bloque II (“información administrativa”)

MARZO:

- 6:
- Administrativo: tema 2 y 3 bloque II (“Documento, Archivo, Registro, Administración electrónica”)
- Auxiliar Administrativo: Tema 3 y 4 bloque II (“Documento, Archivo, Registro, Administración electrónica”)
- Prueba de repaso
- 13:
- Administrativo : Tema 4 bloque II (“Protección de datos personales”)
- Auxiliar : tema 11 del bloque I de auxiliar administrativo, (“Protección de datos personales”)
- Prueba repaso.
- 20:
- Administrativo: Tema 1 y 2 de bloque III (Fuentes de Derecho Administrativo y Acto Administrativo).
- Auxiliar: tema 10 del bloque I ((Fuentes de Derecho Administrativo y Acto Administrativo).
- Última hora prueba repaso de todo.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

- 27:
- Administrativo : tema 3 del bloque III(Procedimiento Administrativo Común)
- Auxiliar : tema 10 del bloque I (Procedimiento Administrativo Común)
- Prueba repaso la última hora.

ABRIL:

- 3:
 - Administrativo : Tema 7 bloque III, (Políticas de Igualdad de Género)
 - Auxiliar : tema 15 del Bloque I (Políticas de Igualdad de Género)
 - Repaso ultima hora de todo hasta la fecha.
- 10:
 - Administrativos Tema 1 y 2 del Bloque IV (Presupuesto General del Estado)
 - Auxiliar : tema 12 del Bloque I (Presupuesto General del Estado)
 - Repaso de todo mediante una prueba.
- 17:
 - Administrativos: Tema 3 y 4 del Bloque IV de Administrativos (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público)
 - Auxiliar: al tema 12 tema I de Auxiliar (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público)
 - Prueba de repaso.
- 24:
 - Administrativos : Tema 5 y 6 del Bloque IV de (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público)
 - Auxiliar Tema 13 bloque I (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público)
 - Prueba de repaso.

MAYO:

- 8:
 - Administrativo, Tema 7 bloque IV , (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público)
 - Auxiliar: Ultima parte del tema 13 bloque I (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público)
 - Prueba de repaso.

A partir de aquí habría que desdoblar las clases.

En auxiliar tendríamos que terminar el temario centrándonos en el repaso, y temario de informática teórica, y ejercicios de psicotécnicos.

En Administrativos, tenemos que ver la parte de gestión presupuestaria y económica, y contratos administrativos.

- 15
 - Administrativos: Tema 8 y 9 bloque IV (El personal Laboral al Servicio de la Administración Pública, y la Seguridad Social); Comenzamos pruebas con parte de práctica, en las pruebas de repaso semanales.
 - Auxiliar: Tema 5 del bloque II, (Informática Básica) Repaso del tema 1-3 del bloque I. Comienzo de clase de psicotécnicos.
- 22
 - Administrativos: Tema 10 bloque IV; (Incapacidad Temporal); explicación repaso de todo el bloque IV. Prueba de repaso con parte práctica.
 - Auxiliar: Tema 6 del bloque II (Windows); repaso de tema 5-6 bloque I; psicotécnicos.
- 29:

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

- Administrativos: Tema 4 bloque III, prueba de repaso, con parte práctica.
- Auxiliar: Tema 6 del Bloque II, repaso de temas 4-6 del bloque 1, entrega de psicotécnicos. Prueba de repaso.

JUNIO:

- 5
 - Administrativos: Terminamos tema 4 bloque III. (Contratos Administrativos), prueba de repaso con práctica.
 - Auxiliar: Tema 7 bloque II, (explorador Windows) repaso tema 7-8. psicotécnicos y pruebas de repaso.
- 12
 - Administrativos, Tema 5 y 6 bloque III. (Actividad Administrativa y Responsabilidad Patrimonial); Prueba de repaso con práctica.
 - Auxiliar tema 8 bloque II (Procesadores de Texto) repaso de tema 9 bloque I (Organización de la Unión Europea); psicotécnicos y realización de pruebas de repaso.
- 19
 - Administrativos: Tema 3 Bloque V, (Procedimiento Administrativo de ejecución del Presupuesto de gasto); Ejercicio de repaso con práctica.
 - Auxiliares: Tema 9 bloque II; (Hoja de Cálculo) repaso de tema 10; psicotécnicos y realización de pruebas de repaso.
- 26
 - Administrativos: Tema4 bloque V (nominas), realización de prueba.
 - Auxiliares: tema 10 bloque II, (Bases de datos) y repaso de tema 11, bloque I. Psicotécnicos y prueba.

JULIO

- 3

○ Administrativos: Tema 5 Bloque V (Gasto para la compra de bienes y servicios), prueba práctica.

○ Auxiliar: tema 11 del bloque II, (Correo electrónico) repaso tema 11 del bloque I. Psicotécnicos y prueba.

- 10

○ Administrativos: Tema 6 bloque IV. (gestión económica y financiera de los contratos administrativos) Prueba practica

○ Auxiliar administrativo: Tema 11 bloque II, (Correo electrónico) repaso 12 y 13 bloque I. Psicotécnicos y prueba.

- 10

- Administrativos: Tema 6 bloque V (Plan General de Contabilidad Pública) Prueba.

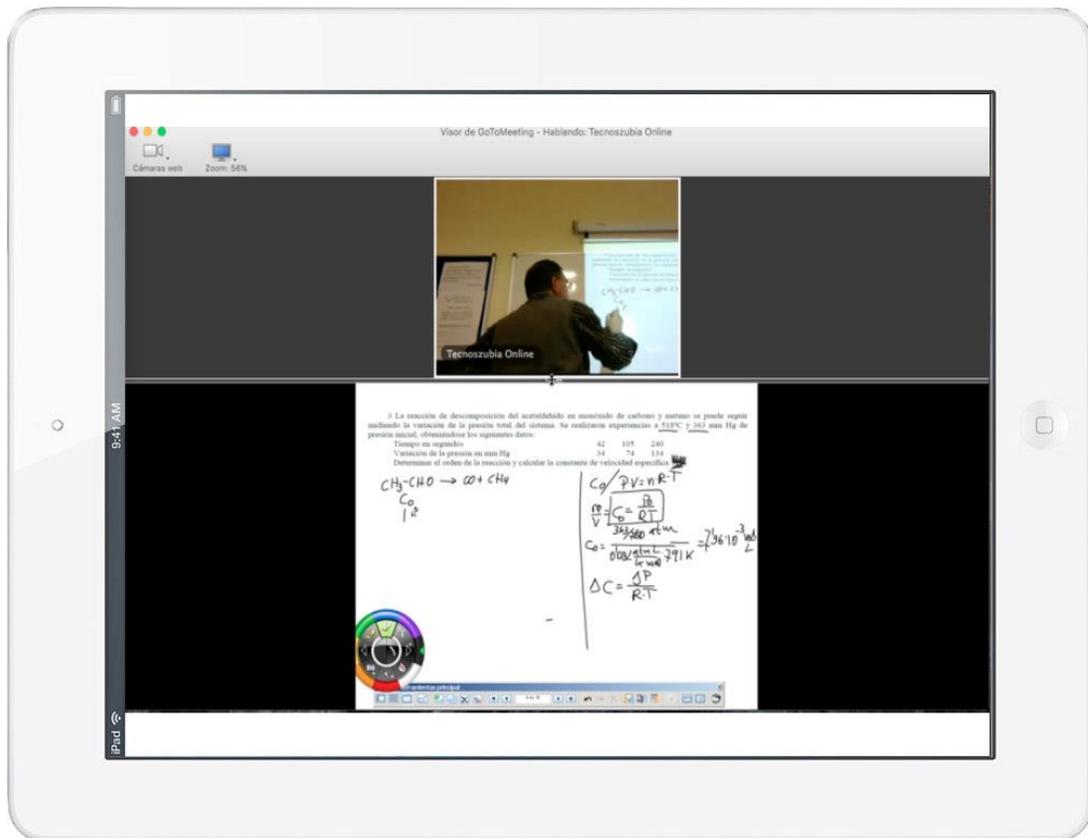
- Auxiliar: tema 12 bloque II (Red Internet) repaso tema 14 bloque I. Psicotécnicos y prueba.

SISTEMA ONLINE

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

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

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



“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 Tecnosubia. Centro de Estudios Tecnosubia pretende usar de manera intensiva las nuevas tecnologías para que con el apoyo del equipo técnico se convierta en una ventaja con respecto al resto de aspirantes. En todo momento el personal del Centro estará accesible para ayudar a los alumnos que tuvieran más dificultad con el uso de las TIC.

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

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

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

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

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



Nombre de usuario:

Contraseña:

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



Mis cursos

-  **Oposiciones Primaria**
-  **Oposiciones Secundaria**
Enseñanza Secundaria - Informática  
-  **Oposiciones Otras**

"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD".

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

The screenshot shows the AULAtecnicos web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "Física y Química". Below this, there are several menu items: "Página Principal", "Área personal", "Eventos", "Mis cursos", and "Curso actual". The main content area is divided into several sections:

- Últimas noticias:** (Sin novedades aún)
- Eventos próximos:**
 - EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA (Friday, 10 June, 16:00 » 17:00)
 - EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA (Friday, 17 June, 16:00 » 18:00)
 - EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA (Friday, 24 June, 16:00 » 19:00)
- 31 de August - 6 de September:**
 - FORMULARIO DE MECÁNICA
 - TEXTO REFUNDIDO LOE-LOMCE
 - RESUMEN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS
 - RELACIÓN 01 CINEMÁTICA RESUELTA
 - PRESENTACIÓN TEMA 01
 - PRESENTACIÓN TEMA 04

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

The screenshot shows the AULAtecnicos web application interface, specifically the calendar and event details section. On the left, there is a "Clave de eventos" section with four options: "Ocultar eventos globales", "Ocultar eventos de curso", "Ocultar eventos de grupo", and "Ocultar eventos del usuario". Below this is the "Vista del Mes" section, which displays a calendar for May 2016, June 2016, and July 2016. The main content area is titled "Calendario" and shows a list of events:

- Examen Temario Completo:** Procedimientos Sanitarios y asistenciales (Hoy, 09:00)
- EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA:** Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES (Friday, 10 June, 16:00 » 17:00)
- EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA:** Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES (Friday, 17 June, 16:00 » 18:00)
- EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA:** Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES (Friday, 24 June, 16:00 » 19:00)

Each event entry includes a title, a description, and a time slot. There are also icons for settings and close for each event entry.

"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD".

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

The screenshot shows the 'Calificaciones' (Grades) section of the AulaTecnos website. It includes a navigation menu with options like 'Ver calificaciones', 'Preferencias', 'Categorías', 'Pesos', 'Calificar con letra', and 'Excluir'. Below the menu are buttons for 'Descargar en formato Excel' and 'Descargar en formato de texto'. The main content area is titled 'Todas las calificaciones por categoría' and displays a table with the following data:

| Estudiante <small>Ordenar por apellido Ordenar por nombre</small> | Sin categorizar <small>Estadísticas</small> (100.00%) | | Total <small>Estadísticas</small> | |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| | puntos (400) | contribución % ponderado | puntos (400) ↓↑ | % ponderado (100) ↓↑ |
| Alba, David Alba Martínez | 142 | 71% | 142 | 71% |
| Alba, David Alba Martínez | 0 | 0% | - | 0% |
| Alba, David Alba Martínez | 225 | 75% | 225 | 75% |
| Alba, David Alba Martínez | 201 | 67% | 201 | 67% |
| Alba, David Alba Martínez | 131 | 65.5% | 131 | 65.5% |
| Alba, David Alba Martínez | 292 | 73% | 292 | 73% |

MODALIDADES Y PRECIOS EN LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES**MODALIDADES**

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

■ Semipresencial

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

■ On-Line

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

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

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

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

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

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

Si te matriculas antes del día 16 de enero de 2021, podrás beneficiarte de una **Oferta 30€ de descuento en la matrícula:**

PRECIOS

| OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS/AUX. ADMINISTRATIVOS ESTADO | | | |
|---|------------------------------|----------------|------------------|
| MATRÍCULA | *150 € (solo nuevos alumnos) | | |
| MENSUALIDAD | FECHA INCORPORACIÓN | NUEVOS ALUMNOS | ANTIGUOS ALUMNOS |
| | ENERO (1/2 MES) | 60 € | 50 € |
| | FEBRERO | 120 € | 100 € |
| | MARZO | 120 € | 100 € |
| | ABRIL | 120 € | 100 € |

GRUPOS

- Sábados de 9:00 h a 13:30 h.
- On-Line.

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

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

ENCUÉNTRALO TODO EN

WWW.TECNOSZUBIA.ES

**“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.**