Oposiciones Admvos./Aux. Admvos. del Estado

Plazo vigencia condiciones	Centro impartidor
02/09/2026-31/08/2027	Tecnossur Centro de Estudios SL

Curso	Duración
Preparación Oposiciones Admvos./Aux. Admvos.: Estado	02/09/2026-31/08/2027

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

Nº horas total	Modalidad	Horario
192 *264	Mixta/Online	Admvos. y *Aux. Admvos: Miércoles de 16 a 20 h. *Psicotécnicos Aux. Admvos.:Jueves de 17:15 a 19:15 h.

Lugar de impartición

C/ García Lorca, 44, 18140, La Zubia, (Granada)

Plazo de inscripción	Precio final completo	Procedimientos de pago
02/09/2026 -31/08/2027	Según Fecha de Incorporación Oficial en el Centro.	Plazo del 01 al 10 de cada mes

Formas de pago

Tarjeta de crédito o débito, transferencia o domiciliación bancaria.

Nº máximo de alumnos

El número máximo de alumnos presenciales por grupo será el que permitan las autoridades sanitarias, con el objetivo de guardar las obligatorias medidas de seguridad y distanciamiento social en el momento que den comienzo las clases, o en su defecto, lo que dispongan las autoridades educativas y sanitarias en los restantes meses del año.

Superar el proceso selectivo y alcanzar una plaza de acceso a la Administración del Estado.

Ejercitación técnica y preparación de las partes que comprenden el examen de oposición: teoría, práctica, psicotécnicos, test, etc.

Realización de simulacros de examen.

Objetivo

Cualquier persona que desee obtener una plaza en el Cuerpo General de la Administración del Estado.

Metodología

Admvo.: Título de bachillerato o formación profesional de segundo grado o equivalente. Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

Aux. Admvo.: Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o Certificado de escolaridad.

Personas destinadas a quién va dirigido

Admvo. del Estado:

I. Organización del Estado y de la Admón. Pública.

Tema 1: [La Constitución Española de 1978.,]

Tema 2: [La Jefatura del Estado. La Corona. F...]

Tema 3: [Las Cortes Generales. Composición,...]

Tema 4: [El Poder Judicial. El Consejo General...]

Tema 5: [El Gobierno y la Administración. El Pr...]

Tema 6: [El Gobierno Abierto. Concepto y princ...]

Requisitos de acceso

Resolución de 18 de diciembre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso y acceso en Cuerpos de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección. Test, psicotécnicos, ejercicios o supuestos prácticos, pertinentes para dar respuesta eficaz a las pruebas a las que se van a enfrentar.

Ejercitación práctica en Office 365.

Tema 7: [La Ley 19/2023, de 9 de diciembre, de...]

Tema 8: [La Administración General del Estado...]

Tema 9: [Organización Territorial del Estado: l...]

Tema 10: [La Administración Local: Entidades...]

Tema 11: [La Organización de la Unión Europ ...]

II. Organización de oficinas públicas

Tema 1: [Atención al público. Atención de pers...]

Tema 2: [Concepto de documento, registro y a...]

Tema 3: [Administración electrónica y servicio...]

Tema 4: [La protección de datos personales. R...]

III. Derecho administrativo general.

Tema 1: [Las fuentes del derecho administrativo...]

Tema 2: [El acto administrativo: Concepto, cl...]

Tema 3: [Las leyes del Procedimiento Adminis...]

Tema 4: [Los contratos del sector público: con....]

Tema 5: [Procedimientos y formas de la activid...]

Tema 6: [La responsabilidad patrimonial de las...]

Tema 7: [Políticas de Igualdad y contra la Viole...]

IV. Gestión de personal.

Tema 1: [El personal al servicio de las Administr...]

Tema 2: [Selección de personal. Los procesos...]

Tema 3: [El personal funcionario al servicio de...]

Tema 4: [Adquisición y pérdida de la condición...]

Tema 5: [Provisión de los puestos de trabajo en l...]

Tema 6: [Sistemas de retribuciones e indemniza...]

Tema 7: [El régimen de la Seguridad Social de lo...]

Tema 8: [El personal laboral al servicio de las Ad...]

Tema 9: [El régimen de la Seguridad Social del...]

Tema 10: [Incapacidad temporal. Concepto y c...]

V. Gestión financiera.

Tema 1: [El presupuesto: concepto. Los princi ...]

Tema 2: [El presupuesto del Estado en Españ...]

Tema 3: [El procedimiento administrativo de...]

Tema 4: [Las retribuciones de los funcionario...]

Tema 5: [Gastos para la compra de bienes y...]

Tema 6: [Gestión económica y financiera de l...]

Tema 7: [El Plan General de Contabilidad Pú...]

VI. Informática básica y ofimática

Tema 1: [Informática Básica: conceptos funda ...]

Tema 2: [Introducción al Sistema Operativo: e...]

Tema 3: [El Explorador de Windows. Gestión ...]

Tema 4: [Procesadores de Texto: Word 365. P ...]

Tema 5: [Hojas de Cálculo: Excel 365. Principa...]

Tema 6: [Bases de Datos: Access 365. Princip ...]

Tema 7: [Correo Electrónico: Outlook 365. Co ...]

Tema 8: [La Red Internet: Origen, Evolución ...]

Aux. Administrativo del Estado:

I. Organización pública.

Tema 1: [La Constitución Española de 1978...]

Tema 2: [El Tribunal Constitucional. La refor...]

Tema 3: [Las Cortes Generales: composición,..]

Tema 4: [El Poder Judicial. El Consejo Gener...]

Tema 5: [El Gobierno y la Administración. El P ...]

Tema 6: [El Gobierno Abierto. Concepto y pri...]

Tema 7: [La Ley 19/2013, de 9 de Diciembre...]

Tema 8: [La Administración General del Estad.]

Tema 9: [La Organización Territorial del Esta...]

Tema 10: [La Organización de la Unión Europe..]

Tema 11: [Las Leyes del Procedimiento Admin..]

Tema 12: [La Protección de Datos Personales. R]

Tema 13: [El Personal Funcionario al Servicio d.]

Tema 14: [Derechos y Deberes de los Funcion...]

Tema 15: [El Presupuesto del Estado en Españ.]

Tema 16: [Políticas de Igualdad y Contra la V.]

II. Actividad administrativa y ofimática.

Tema 1: [Atención al público: acogida e infor...]

Tema 2: [Los servicios de atención administr...]

Tema 3: [Concepto de documento, registro y ar...]

Tema 4: [Administración electrónica y servicios...]

Tema 5: [Información básica: conceptos fundam...]

Tema 6: [Introducción al Sistema Operativo: el ...]

Tema 7: [El explorador de Windows. Gestión de...]

Tema 8: [Procesadores de texto: Word 365. P...]

Tema 9: [Hojas de cálculo: Excel 365. Principales...]

Tema 10: [Bases de datos: Access 365. Principal...]

Tema 11: [Correo electrónico: Outlook 365. Conc...]

Tema 12: [La Red Internet: origen evolución y e ...]

Programa

Nieves Ruíz Ubago (teoría y práctica).

Cualificación: Gestora 1 en Delegación AEAT Granada.

Formación: Licenciada en Derecho.

Experiencia: 6 años como preparadora de oposiciones.

Contacto: nievesruiz@tecnoszubia.es

Horario: Lunes, martes y jueves.

Francisco Noguera (informática).

Cualificación: Funcionario en Oficina Prestaciones Granada.

Formación: FP II de Aplicaciones Informáticas/FP I Explotación Sistemas Informáticos.

Experiencia: 4 años como preparador de oposiciones.

Contacto: franciscoconoguera@tecnoszubia.es

Horario: Lunes, martes y jueves.

Laura O´Valle (psicotécnicos).

Cualificación: Preparadora de Psicotécnicos GC, Policía Local, etc.

Formación: Licenciada en Psicología.

Experiencia: 4 años como preparadora de psicotécnicos en Tecnoszubia.

Contacto: lauraovalle@tecnoszubia.es

Horario: Lunes, martes y jueves.

Material necesario

Al tratarse de un curso intensivo de preparación de oposiciones de Administrativo/Aux. Admvo. para el acceso a la Administración del Estado, no existen.

Profesorado

Condiciones para la superación de la enseñanza

Administrativos Año 2026: 2300 Plazas

2077 Cupo General y 223 Turno Discapacidad General

Aux. Admvos. Año 2026: 1450 Plazas

1309 Cupo General y 141 Turno Discapacidad General

-Real Decreto 387/2026, de 6 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026.-

Plazas Ofertadas/Convocadas Admón. Gral. Estado

El alumno tiene derecho a desistir del contrato de formación vinculado sin penalización alguna y sin necesidad de justificación, en un plazo de catorce (14) días naturales contados a partir de la fecha de firma del contrato. Para ejercer este derecho, el alumno deberá notificar su decisión de desistir mediante una declaración clara e inequívoca enviada por correo electrónico a la dirección especificada en el contrato. Sin embargo, el alumno no tendrá derecho a desistir si éste ha accedido a los contenidos del curso a través de Aulatecnos.es o el curso ha comenzado, antes de finalizar el plazo de catorce (14) días naturales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 103 del RD legislativo 1/2007 de 16 de noviembre. La aceptación o firma del contrato vinculado implica el reconocimiento expreso por parte del alumno de la pérdida de este derecho en caso de inicio del curso dentro del plazo mencionado, por lo que se le entregará una copia del contrato en el momento de la firma para su conocimiento y archivo. En caso de ejercicio válido del derecho de desistimiento dentro del plazo establecido y antes del inicio del curso, la academia reembolsará cualquier pago realizado por el alumno en relación con el contrato en un plazo máximo de catorce (14) días naturales a partir de la fecha en que se reciba la notificación de desistimiento.

Derecho al Desistimiento