

PREPARACIÓN OPOSICIONES FORMACIÓN CUERPOS DEL ESTADO

INICIO INMEDIATO

FOREM, en colaboración con **FSC**, ha puesto en marcha la preparación de las Oposiciones para la categoría de Gestión, Administrativo y Auxiliar administrativo del Estado.

Convocatoria 2019: pendiente

<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO LIBRE</u>	<u>ADMINISTRATIVO LIBRE</u>
<p>Temario: bloque I 15 temas (organización pública) + bloque II 12 temas (informática)</p> <p>Requisitos: ESO o equivalente</p> <p>Examen: 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios</p> <p>1º ejercicio. 1ª parte: 30 preguntas bloque I + 30 preguntas aspectos psicotécnicos 2ª parte: 30 preguntas sobre bloque II</p> <p>2º ejercicio. Supuesto práctico Office 2010. Se valorará conocimientos de Word y Excel (50 %), transcripción de un texto (30 %) y detección faltas de ortografía (20 %)</p>	<p>Temario: bloque I 10 temas (org. del Estado y la AP) + bloque II 4 temas (org. oficinas públicas) + bloque III 7 temas (derecho administrativo) + bloque IV 10 temas (gestión personal) + bloque V 7 temas (gestión financiera)</p> <p>Requisitos: Diplomado o equivalente</p> <p>Examen: 3 ejercicios obligatorios y eliminatorios</p> <p>1º ejercicio. 1ª parte: 60 preguntas 2ª parte: supuesto práctico (12 preguntas) a elegir entre 2 supuestos</p> <p>2º ejercicio. Supuesto práctico Office 2010. Se valorará conocimientos de Word (50 %) y Excel (50 %)</p>
<u>ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA</u>	<u>GESTIÓN LIBRE</u>
<p>Examen: ejercicio único</p> <p>1ª parte: 50 preguntas 2ª parte: Supuesto práctico (12 preguntas), a elegir entre 3 supuestos, uno de cada bloque.</p>	<p>Temario: bloque I 13 temas (org. del Estado y la AP) + bloque II 7 temas (Unión Europea) + bloque III 14 temas (políticas públicas) + bloque IV 13 temas (derecho administrativo) + bloque V 10 temas (gestión personal) + bloque VI 7 temas (gestión financiera y Seguridad Social)</p> <p>Requisitos: Bachiller o equivalente</p> <p>Examen: 1º ejercicio: cuestionario test 100 preguntas 2º ejercicio. Cuestionario 12 preguntas 3º ejercicio. Supuesto práctico</p>

METODOLOGÍA. (ON LINE)

- El alumnado tendrá acceso a nuestra "Plataforma Virtual" donde se realizará el seguimiento personalizado de tareas y dudas, foro de comunicación, material de apoyo, realización de test y acceso **progresivo** al material didáctico (temas y test)

COSTE DEL CURSO:

ON LINE: Personas afiliadas a **CCOO** : 30 €/mes ; Nuevos afiliados: 35 €; No afiliados a **CCOO**: 50 €/mes

PRESENCIAL (SOLO EN MADRID, ZONA EMBAJADORES, TURNO TARDE):

Personas afiliadas a **CCOO** : 60 €/mes ; Nuevos afiliados: 65 €; No afiliados a **CCOO**: 80 €/mes

INTERESADOS INSCRIBIRSE EN EL SIGUIENTE ENLACE :

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: [inscripción](#)

ADMINISTRATIVO: [inscripción](#)

ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA: [inscripción](#)

GESTIÓN: [inscripción](#)

Cualquier duda podéis resolverla a través del correo oposiciones@forem.ccoo.es (asunto oposiciones estado)