

PREPARACIÓN OPOSICIONES

ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

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

Convocatoria:

Oferta pública de empleo BOE 8/7/2017 y oferta pública de empleo extraordinaria BOE 22/7/2017

Convocatoria: BOE 29/1/2018. Fin del plazo de presentación: 26 de febrero de 2018.

<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO LIBRE</u>	<u>AUX. ADMINISTRATIVO PROM. INTERNA</u>
Nº plazas: 400	Nº plazas: 800
<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.</p> <p style="padding-left: 20px;">1ª parte: 30 preguntas bloque I + 30 preguntas aspectos psicotécnicos</p> <p style="padding-left: 20px;">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>Ejercicio de carácter práctico: Supuesto práctico con Office 2010 y se valorará conocimientos y habilidades en Word y Excel (50 %), así como la transcripción de un texto (30 %) y la detección de las faltas de ortografía en él incluidas (20 %)</p>
<u>ADMINISTRATIVO LIBRE</u>	<u>ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA</u>
Nº plazas: 800	Nº plazas: 1300
<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: Bachiller o equivalente</p> <p>Examen: 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios</p> <p>1º ejercicio.</p> <p style="padding-left: 20px;">1ª parte: 60 preguntas</p> <p style="padding-left: 20px;">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>	<p>Examen: ejercicio único</p> <p style="padding-left: 20px;">1ª parte: 50 preguntas</p> <p style="padding-left: 20px;">2ª parte: Supuesto práctico (12 preguntas), a elegir entre 3 supuestos, uno de cada bloque.</p>

Metodología:

- Se impartirá **1 sesión presencial semanal** en la que se revisarán los temas objetos de examen, corrección de test y supuestos prácticos.
- 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 al material didáctico (según se avanza en los contenidos)

Coste del curso: Clases presenciales (de 17 a 19,30 zona Embajadores) + plataforma on line

Las personas afiliadas a **CCOO** : 50 €/mes ; Las personas no afiliadas a **CCOO**: 70 €/mes

Opción on line. Personas afiliadas a **CCOO** : 30 €/mes ; Las personas no afiliadas a **CCOO**: 50 €/mes

INTERESADOS ENVIAR CORREO A estherpinto@forem.ccoo.es especificando nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico y grupo (Administrativo, auxiliar administrativo, libre o promoción interna) ; PLAZO 18 DE FEBRERO