

# Preparación para las oposiciones de administrativo y auxiliar administrativo del Estado

La **Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO**, en colaboración con **FOREM**, ha puesto en marcha la preparación de oposiciones para el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado y Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, tanto en ingreso libre como promoción interna, correspondientes a la Oferta Pública de Empleo del 2017.

## Convocatoria en el BOE 29/1/2018 (el plazo de instancias finalizó el 26 de febrero del 2018).

El alumno/a 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 participación en un curso:

Personas afiliadas a CCOO: 30 €/mes.

Personas no afiliadas a CCOO: 50 €/mes.

Coste participación en ambos cursos simultáneamente:

Personas afiliadas a CCOO: 40 €/mes.

Personas no afiliadas a CCOO: 60 €/mes.

Finalización: hasta la convocatoria de examen.

Aquí está la inscripción:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScnApJmHHs\\_zVEznK1NDUq5WiSpRbYLO\\_Bdjb7-hlb8dL65w/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScnApJmHHs_zVEznK1NDUq5WiSpRbYLO_Bdjb7-hlb8dL65w/viewform)

Para más información, puedes solicitarla a través de estos correos electrónicos:

formación@fsc.ccoo.es

oposiciones@forem.ccoo.es

### Información sobre el proceso selectivo:

| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO LIBRE</b>   | <b>AUX. ADMINISTRATIVO PROM. INTERNA</b>  |
|--|---|
| <b>Nº plazas: 400</b>  | <b>Nº plazas: 800</b>   |
| <b>Temario:</b> bloque I 15 temas (organización pública) + bloque II 12 temas (informática)<br><b>Requisitos:</b> ESO o equivalente<br><b>Examen:</b> 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios<br><b>1º ejercicio.</b><br>1ª parte: 30 preguntas bloque I + 30 preguntas aspectos psicotécnicos<br>2ª parte: 30 preguntas sobre bloque II<br><b>2º ejercicio.</b> Supuesto práctico Office 2010. Se valorará conocimientos de Word y Excel (50 %), transcripción de un texto (30 %) y detección faltas de ortografía (20 %)   | <b>Ejercicio de carácter práctico:</b> 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 %) |
| <b>ADMINISTRATIVO LIBRE</b>  | <b>ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA</b>   |
| <b>Nº plazas: 800</b>  | <b>Nº plazas: 1300</b>  |
| <b>Temario:</b> 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)<br><b>Requisitos:</b> Bachiller o equivalente<br><b>Examen:</b> 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios<br><b>1º ejercicio.</b><br>1ª parte: 60 preguntas<br>2ª parte: supuesto práctico (12 preguntas) a elegir entre 2 supuestos<br><b>2º ejercicio.</b> Supuesto práctico Office 2010. Se valorará conocimientos de Word (50 %) y Excel (50 %) | <b>Examen:</b> ejercicio único<br>1ª parte: 50 preguntas<br>2ª parte: Supuesto práctico (12 preguntas), a elegir entre 3 supuestos, uno de cada bloque.   |

