

PREPARACIÓN OPOSICIONES ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

CCOO CLM a través de FOREM CLM, organiza Cursos de preparación de las **Oposiciones** para la categoría de **Administrativo y Auxiliar administrativo** del Estado, turno libre y promoción interna.

Convocatoria:

Publicada en el BOE 29/01/2018. <http://www.boe.es/boe/dias/2018/01/29/pdfs/BOE-A-2018-1169.pdf>

PLAZO Y FORMALIZACIÓN SOLICITUDES A PRUEBAS SELECTIVAS: cumplimentar electrónicamente la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo oficial 790, al que se accede a través del Punto de Acceso General en la URL: <http://administracion.gob.es/PAG/ips>.

Plazo **de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria BOE 29/01/2018 para presentar la solicitud (modelo 790) cumplimentada electrónicamente. **(HASTA EL 26/02/2018)**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURNO LIBRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOCION INTERNA
Nº DE PLAZAS: 400	Nº DE PLAZAS: 800
<p>REQUISITOS: GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA O EQUIVALENTE</p> <p>TEMARIO: Bloque I 15 temas sobre Organización Pública + 12 temas bloque II sobre Actividad administrativa y ofimática</p> <p>EXAMEN: dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.</p> <p>Primer ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera parte: 30 preguntas sobre bloque I + 30 preguntas carácter psicotécnico. • Segunda parte: 30 preguntas sobre bloque II (preguntas de Ofimática sobre Windows y/o Office serán sobre las versiones Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)) <p>Segundo ejercicio: ejercicio práctico realizado en una única sesión utilizando el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)</p> <p>Lugares de impartición: TOLEDO, TALAVERA DE LA REINA, CIUDAD REAL, GUADALAJARA, CUENCA Y ALBACETE si se formaliza grupo.</p> <p>Horas presenciales del curso: 54 horas BLOQUE I Y 3 temas BLOQUE II 30 horas BLOQUE II parte Ofimática.</p>	<p>REQUISITOS: GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA O EQUIVALENTE y Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal fijo (VER colectivos Anexo II BOE Nº 26 DE 29/01/2018).</p> <p>PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICION</p> <p>FASE OPOSICION: Ejercicio práctico realizado en una única sesión utilizando el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)</p> <p>Lugares de impartición: TOLEDO, TALAVERA DE LA REINA, CIUDAD REAL, GUADALAJARA, CUENCA Y ALBACETE si se formaliza grupo.</p> <p>Horas presenciales del curso: 30 horas Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)</p>

ADMINISTRATIVO TURNO LIBRE	ADMINISTRATIVO PROMOCION INTERNA
Nº DE PLAZAS: 800	Nº DE PLAZAS: 1.300
<p>REQUISITOS: BACHILLER O TÉCNICO.</p> <p>TEMARIO: Bloque I 10 temas sobre Organización del Estado y Administración Pública + 4 temas bloque II sobre Organización de oficinas públicas + 7 temas bloque III Derecho Administrativo General + 10 temas bloque IV Gestión de personal + 7 temas bloque V Gestión Financiera.</p> <p>EXAMEN: dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.</p> <p>Primer ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera parte: 60 preguntas • Segunda parte: Contestar supuesto práctico a elegir entre dos propuestos relacionados con las materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Cada supuesto práctico constará de 20 preguntas a contestar por el aspirante. <p>Segundo ejercicio: ejercicio práctico realizado en una única sesión utilizando el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)</p> <p>Lugares de impartición: TOLEDO, TALAVERA DE LA REINA, CIUDAD REAL, GUADALAJARA, CUENCA Y ALBACETE si se formaliza grupo.</p> <p>Horas presenciales del curso: 65 horas temario completo 30 horas Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)</p>	<p>REQUISITOS: BACHILLER O TÉCNICO y Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal fijo (VER colectivos Anexo IV BOE Nº 26 DE 29/01/2018).</p> <p>TEMARIO: Bloque I 7 temas Derecho Administrativo General + 5 temas Bloque II Gestión de Personal + 5 temas Bloque III Gestión Financiera.</p> <p>PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICION</p> <p>FASE OPOSICION: Ejercicio único que constará de dos partes, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio y que se realizarán conjuntamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera parte: 50 preguntas sobre el temario • Segunda parte: resolución supuesto práctico de 12 preguntas, elegido entre tres propuestos correspondientes a cada uno de los bloques de las materias del temario. <p>Lugares de impartición: TOLEDO, TALAVERA DE LA REINA, CIUDAD REAL, GUADALAJARA, CUENCA Y ALBACETE si se formaliza grupo.</p> <p>Horas presenciales del curso: 30 horas temario completo.</p>

Metodología:

- Se impartirá **1 sesión presencial semanal** de 3 horas de duración en la que se revisarán los temas objetos de examen, corrección de test y supuestos prácticos.
- El alumno tendrá acceso a nuestra Plataforma Virtual donde podrán contar con material de apoyo, test, foro de comunicación, recursos didácticos.

Requisito imprescindible para acceder al curso: **Ser afiliado/a a CCOO CLM (Antigüedad)**

INTERESADOS INSCRIBIRSE en www.foremclm.es en **Formación Propia, Oposiciones, provincia y elegir el curso solicitado >> y rellenar la solicitud. PLAZO: 4/03/2018.**

También puede contactar con los responsables de nuestras sedes en:
<https://www.foremclm.es/contacto/>