

O
P
O
S
I
T
I
T
A
S



INFORMACIÓN

Administrativo de la Administración
General del Estado
Promoción Interna



@opositas.com



Centro de Formación
OPOSITAS

Avda. Puerta de Madrid 15, pasaje. Andújar
Maestra Balbina Cerdeño 4. Puente Genil.
www.opositas.com

CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

La información relativa al proceso selectivo corresponde a lo publicado en la Oferta de Empleo 2017. La Oferta para este año 2018 se encuentra pendiente de publicar.

REQUISITOS

Además de los requisitos generales enumerados en la base décima de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

En el caso del personal funcionario, según lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en cuerpos o escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado serán computables a efectos de la antigüedad referida en este apartado.

- Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, a alguno de los siguientes colectivos:

1. Personal funcionario:

- a) Funcionarios de carrera de cuerpos o escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado (cuerpos o escalas del antiguo grupo D de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).
- b) Funcionarios de carrera de cuerpos o escalas postales y telegráficos adscritos al subgrupo C2 (cuerpos y escalas postales y telegráficos adscritos al antiguo grupo D).
- c) Funcionarios de carrera de cuerpos y escalas del subgrupo C2 de las demás Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que estén desempeñando como funcionario de carrera un puesto de trabajo en la Administración General del Estado y hayan obtenido destino definitivo en la misma (cuerpos y escalas de las demás Administraciones del antiguo grupo D).

2. Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo):

- a) Podrá participar el personal laboral fijo que pertenezca a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y desarrolle funciones de gestión de recursos humanos, de gestión económica o de gestión administrativa, en los términos previstos en el anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- b) Podrá participar, asimismo, el personal laboral fijo de la Administración General del Estado, sus organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquella que pertenezca a categorías y grupos profesionales equivalentes a las descritas anteriormente respecto del III Convenio Único y desarrolle funciones de gestión de recursos humanos, de gestión económica o de gestión administrativa, en los términos previstos en el anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

A este respecto, no se considerarán, en ningún caso, funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional ni en su nivel técnico con las propias del Cuerpo General Administrativo las demás actividades y tareas, a todos los niveles de responsabilidad y cualificación (general, técnica, operativa o puramente instrumental), comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años:
 - a) En el caso del personal funcionario de carrera, como funcionario de carrera en cuerpos o escalas del subgrupo C2 mencionados y en los términos previstos en el punto 2.2.1 de este anexo.
 - b) En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando, en ambos casos, funciones de gestión de recursos humanos, de gestión económica o de gestión administrativa, en los términos previstos en el anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en aquellas.

FASES DEL PROCESO SELECTIVO:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición, y una segunda fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte (primer ejercicio): consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas del programa contenido en estas normas específicas. El número máximo de preguntas será de 50, y podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva .

Segunda parte (segundo ejercicio): consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico elegido entre tres propuestos, correspondientes a cada uno de los bloques de materias del programa previsto en el punto 6 del anexo, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las materias del programa de estas normas específicas.

Cada supuesto se desglosará en 12 preguntas, y podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 12 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Los cuestionarios de ambas partes estarán compuestos por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación de la fase de oposición:

Primera parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

Segunda parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar esta segunda parte.

En cada uno de los ejercicios, las calificaciones resultarán de las puntuaciones transformadas que se derivan de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

FASE DE CONCURSO Y CERTIFICADO DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un **plazo de 20 días hábiles para presentar el certificado de requisitos y méritos** debidamente expedido por los servicios de personal del ministerio, organismo, agencia o entidad donde presten o hayan prestado sus servicios, de conformidad con lo previsto en la base decimoctava de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio.

El personal laboral fijo deberá acompañar al certificado de requisitos y méritos, a efectos de su expediente personal, copia de su contrato de trabajo y de la documentación relativa a su acceso a la condición de empleado público fijo.

Acreditación de requisitos. El certificado de requisitos y méritos habrá de contener la acreditación de los requisitos específicos contenidos en los puntos 2.2 y 2.3 de estas normas específicas.

Este certificado de requisitos y méritos se adjunta en los anexos de esta convocatoria. En el anexo XIV se incluye el modelo que debe cumplimentar el personal funcionario de carrera, y en el anexo XV el modelo que corresponde al personal laboral fijo.

FASE DE CONCURSO: En esta fase se valorarán, mediante el certificado de requisitos y méritos previsto en el punto 4.2.1 de este anexo, los siguientes méritos:

Personal funcionario de carrera.

a) **Antigüedad:** se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, en cuerpos y escalas postales y telegráficos o en cuerpos y escalas de las demás Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo en la Administración General del Estado, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 17 puntos.

b) **Grado personal consolidado y formalizado:** según el grado personal que se tenga consolidado el día de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y formalizado en la Administración General del Estado, a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado de requisitos y méritos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Grados 12 e inferiores: 2 puntos.
- Grados 13 a 17: 4 puntos.
- Grados 18 o superiores: 6 puntos.

Asimismo, se otorgarán 2 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos, como funcionario de carrera, durante al menos dos años.

c) **Trabajo desarrollado:** según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo en la Administración General del Estado o en los Órganos Constitucionales el día de publicación de esta convocatoria, como funcionario del subgrupo C2, se otorgará la siguiente puntuación:

- Niveles 14 e inferiores: 3 puntos.
- Nivel del 15 al 17: 5 puntos.
- Niveles 18 o superiores: 7 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por posteriores reclasificaciones de nivel, con independencia de sus efectos económicos.

A los funcionarios en comisión de servicios, se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen, y a los funcionarios en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al grado que tengan consolidado o, si no lo tuvieran, el nivel mínimo del subgrupo C2.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares, se les valorará el nivel del puesto reservado en la Administración General del Estado u Órganos Constitucionales, y a los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto en la Administración General del Estado u Órganos Constitucionales, el nivel del puesto de trabajo en que les correspondería al efectuar el reingreso.

A los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en situación de servicio activo en Órganos Constitucionales, con carácter definitivo, se les valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a dicho puesto.

Asimismo, se otorgarán 3 puntos a los funcionarios de cuerpos y escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones o en otros organismos no mencionados en los párrafos anteriores, y a los funcionarios de cuerpos y escalas postales y telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado.

d) Titulación académica: por estar en posesión de una titulación académica igual o superior a la exigida en el punto 2.1 del presente anexo el día de publicación de esta convocatoria: 3 puntos.

e) Cursos de formación: se valorará un máximo de cuatro cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas).

Se valorará 0,5 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Este mérito se acreditará por las unidades de personal mediante el certificado de requisitos y méritos. A estos a efectos, el aspirante deberá presentar a la unidad de personal la documentación que acredite los cursos de formación a valorar.

f) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2016: 2 puntos.

Este mérito se valorará de oficio por la Administración a aquellos candidatos que en la fase de oposición de la citada convocatoria hubiesen alcanzado la puntuación mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden HAP/998/2016, de 17 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

Personal laboral fijo.

a) Antigüedad: se valorará la antigüedad total del empleado público, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en la Administración General del Estado o en organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 17 puntos.

b) Categoría profesional: según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo, hasta la fecha de publicación de la convocatoria, en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando, en ambos casos, funciones de gestión de recursos humanos, de gestión económica o de gestión administrativa, incluidos los servicios prestados en puestos que hayan sido encuadrados en aquellas.

Se valorarán con 5 puntos los dos primeros años completos de servicios, y con 1 punto adicional cada año completo de servicios desde el tercer año, hasta un máximo de 13 puntos.

c) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: 3 puntos.

d) Cursos de formación: se valorará un máximo de cuatro cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas).

Se valorará 0,5 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Este mérito se acreditará por las unidades de personal mediante el certificado de requisitos y méritos. A estos a efectos, el aspirante deberá presentar a la unidad de personal la documentación que acredite los cursos de formación a valorar.

e) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2016: 2 puntos.

Este mérito se valorará de oficio por la Administración a aquellos candidatos que en la fase de oposición de la citada convocatoria hubiesen alcanzado la puntuación mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos sufi-

cientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden HAP/998/2016, de 17 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

Calificación final.

La calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

TEMARIO

I. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
2. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
3. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.
5. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
6. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.
7. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

II. GESTIÓN DE PERSONAL

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público. El Registro Central de Personal. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
2. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
3. Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
4. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. MUFACE y las clases pasivas.
5. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. El III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

III. GESTIÓN FINANCIERA

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.
3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores.
4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
5. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

METODOLOGÍA ACADÉMICA

En www.opositas.com dispondrás de las herramientas necesarias para la preparación de esta oposición.

Gran parte del material de estudio lo facilitamos en formato pdf (temario, test, esquemas, resúmenes), estando en constante actualización de acuerdo con las reformas legislativas publicadas.

Nuestra preparación está compuesta por la siguiente metodología de estudio:

Clases Tutoriales

Se impartirán un mínimo de dos clases tutoriales online mensuales, con los contenidos que previamente anunciará el tutor correspondiente en el foro de Administración General del Estado – Administrativos y en la agenda, todo ello en la web www.opositas.com.

Dichas sesiones, posteriormente, son grabadas y subidas a las unidades tutoriales correspondientes del CAMPUS OPOSITAS donde nuestros opositores la tendrán disponible durante todo el periodo del proceso selectivo.

Las clases tutoriales se realizan a través de una doble vía:

- A través de nuestro chat.
- A través de la vídeo-aula.

En ambos casos te daremos las directrices oportunas con el fin de que tengas los accesos precisos

Intentamos, en OPOSITAS.COM, que nuestras clases sean auténticas clases presenciales con la ventaja de que sus contenidos los tienes disponibles a cualquier hora del día, todos los días de la semana. 24/7

Resolución de dudas

El opositor podrá exponer sus dudas al tutor de diversas formas:

- Consultas al tutor: lugar de la web en el que nuestro alumnado puede compartir con su tutor o tutora aspectos de tipo organizativo de su estudio
- Foro de opositas.com: lugar de encuentro en el que el opositor expone sus dudas y el tutor responde a las mismas en el plazo máximo de 48 horas

Como alumno o alumna tendrás acceso hasta una semana después de la realización del examen a todo tu material.

SISTEMA DE ALERTAS

Te mantendremos informado puntualmente de las novedades en el desarrollo de esta oposición, a través de:

- mensajes en el foro de opositas.com
- remisión de mails masivos
- alertas en tu zona privada de opositas.com

CONTENIDOS DE LAS UNIDADES TUTORIALES

Compuestas por test, audio-tutorías, vídeo-tutorías, resúmenes, esquemas.

Los temas que desarrollamos en cada una de ellas son:

UNIDAD TUTORIAL 1.- Temas 1 – 7, Parte I. Derecho Administrativo General

UNIDAD TUTORIAL 2.- Temas 1 – 7, Parte I. Derecho Administrativo General

UNIDAD TUTORIAL 3.- Temas 1 – 5, Parte II. Gestión de personal

UNIDAD TUTORIAL 4.- Temas 1 – 5, Parte II. Gestión de personal

UNIDAD TUTORIAL 5.- Temas 1 – 5, Parte III. Gestión financiera

UNIDAD TUTORIAL 6.- Temas 1 – 5, Parte III. Gestión financiera

UNIDAD TUTORIAL 7.- Repasos, Parte I, II y III.

UNIDAD TUTORIAL 8.- Simulacros, Parte I, II y III.

UNIDAD TUTORIAL 9: Prácticos Parte I

UNIDAD TUTORIAL 10: Prácticos Parte II

UNIDAD TUTORIAL 11: Prácticos Parte III

INFORMACIÓN ECONÓMICA

PREPARACIONES COMPLETAS:

Si deseas disponer de todos los recursos disponibles por Opositas puedes hacerte alumno de preparación completa y aprovecharte de unos grandes descuentos sobre el precio individual de contenidos.

Puedes elegir entre varias opciones:

1. PREPARACIÓN COMPLETA

Es la forma más económica de tener todo el material de esta oposición a tu alcance.

Puedes realizar un único pago de **400 €**, o bien, abonarlo mediante pagos fraccionados quedando un precio final de **430 €** (detallamos el desglose de cómo quedaría a continuación):

2. PAGOS FRACCIONADOS:

- Pago 1: 130 €. Temario y UT 1
- Pago 2: 60 €. UT 2 y 3 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 3: 60 €. UT 4 y 5 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 4: 60 €. UT 6 y 7 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

- Pago 5: 60 €. UT 8 y 9 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 6: 60 €. UT 10 y 11 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

Desde el primer día sabes el coste total de la preparación.

UNIDADES Y PACK DE MATERIAL:

Si no deseas hacerte alumno de preparación completa y solo quieres adquirir determinado contenido para complementar tu estudio te ofrecemos lo siguiente:

Puedes elegir entre varias opciones:

1. TEMARIO

El temario se divide en tres bloques (igual que el programa de la oposición).

El precio del temario completo (tres bloques) es de **80€**.

También puedes adquirir uno de los bloques por separado. El precio de cada bloque es de **30€**.

2. UNIDADES TUTORIALES

Las Unidades Tutoriales tienen un precio de **40 € c/u**.

Contenido: test, audio-tutorías, vídeo-tutorías, resúmenes y esquemas.

3. UNIDADES DIDÁCTICAS

Las Unidades Didácticas tienen un precio de **20€ c/u**.

El contenido de estas Unidades son los test existentes en las Unidades Tutoriales sin material añadido.

Si deseas más información puedes enviar un mail a: oficina@plazadelflores.com