

# ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

---

**TURNO LIBRE**

**OPOSICIONES ESTATALES**

**PREPARACIÓN: SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIAS**

CONTACTO:

**Centro de Estudios Plaza Mayor.**

Calle Mercedes, 7, 47006 Valladolid

Horario

LUNES A VIERNES  
DE 9.30 A 14h  
17h A 21h

Teléfonos.

983.22.84.98/  
983.22.84.99/  
626 46 97 98

E-mail.

focyl@focyl.com

Web.

www.plazamayorcep.com

# // ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

## TURNO LIBRE OPOSICIONES ESTATALES

Última fecha de actualización: 14/05/21

### CONVOCATORIA.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ESTADO 2020: BOE 29-10-2020 : **850 PLAZAS**

CONVOCATORIA : PENDIENTE

INSTANCIAS: PENDIENTES

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ESTADO 2021: PENDIENTE.

### INSCRIPCIÓN\*.

Las inscripciones se realizarán en  
CENTRO DE ESTUDIOS PLAZA MAYOR.  
C/ Las Mercedes 7-9 - VALLADOLID.  
Tfno.: 983.22.84.99- 626 46 97 98.

\*Hasta agotar plazas disponibles. Plazo mínimo hasta tres días antes de la fecha en la que el alumno desee comenzar.

### COMIENZO. INMEDIATO

DURACIÓN: 10-11MESES.

### IMPORTE.

- Importe: **MATRICULA: GRATUITA**
- Mensualidad: Grupo: **100€/ mes**

### HORARIO\*\*.

- **TEMARIO LEGISLACIÓN:** Lunes y Miércoles de 16:30 A 19.30h (MÍNIMO 12 ALUMNOS)
- **SISTEMA:** VIDEOCONFERENCIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE "PLAZA MAYOR".

\*\* Los días no laborables conforme el calendario laboral oficial no son recuperables. Los días 24 y 31 de diciembre se consideran no lectivos. En el mes de agosto hay clase siempre que haya un mínimo de 12 personas que asistan a clase.

### METODOLOGÍA.

**\*LAS CLASES SE IMPARTE POR VIDEOCONFERENCIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL "PLAZA MAYOR".** Este curso consiste en la impartición de clases donde se explica el temario al que se refiere el presente texto, test y supuestos conforme determine el Preparador.

El Preparador establece el ritmo de las clases, organiza los tiempos de impartición y explicación de cada tema y en qué orden. El Preparador se configura como una guía para el alumn@ / aspirante al proceso selectivo, éste último tiene que realizar el esfuerzo fundamental. Escuchar directamente una explicación del profesor, poder aclarar dudas. **LAS CLASES DE OPOSICIONES POR VIDEOCONFERENCIA NO TIENEN UNA DURACIÓN PREDETERMINADA AL DESARROLLARSE EN FUNCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y EXÁMENES.**

# // ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

## TURNO LIBRE OPOSICIONES ESTATALES

### REQUISITOS DE ACCESO.

- Nacionalidad española.
- Tener 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- **Bachiller o equivalente**
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.
- No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

### PREPARACIÓN:

**LOS PREPARADORES SE CONFIGURAN COMO UNA GUÍA EN LA PREPARACIÓN, SIENDO EL ESFUERZO DE LOS ASPIRANTES FUNDAMENTAL.**

En el curso al que se refiere este documento, existen cuatro áreas de explicación y para cada área, un Preparador Especializado, con amplia experiencia, funcionario que trabaja en la materia que está impartiendo. Las cuatro áreas son las siguientes: Gestión Financiera, Seguridad Social, Régimen Jurídico de los Empleados Públicos y Derecho y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Cada Preparador organiza la explicación del temario de acuerdo a su propio criterio. Cada Preparador cuelga en la plataforma unos días antes de la fecha en la que vayan a explicar un determinado tema, dicho tema, con la idea de que el alumno se lo traiga leído y aprovechar mejor la clase.

En la plataforma no hay foro de dudas ni contacto con los Preparadores. Las dudas se plantean en las sesiones presenciales.

Las fechas de publicación de la Convocatoria, así como de realización de los exámenes oficiales los establece la Administración Estatal. En cuanto salga la convocatoria informaremos a nuestros alumnos; en ese sentido en cualquier momento nos podéis preguntar tanto a los Preparadores. Un teléfono de información administrativa del Estado a efectos de oposiciones, es el teléfono 060.

Los temas de “Organización de las Oficinas Públicas y Organización del Estado y de las Administraciones Públicas” suelen ser remitidas al alumnado para su estudio en el momento que estimen los Preparadores, teniendo en cuenta los tiempos de la oposición.

**En este curso no se prepara la parte de informática de la SEGUNDA PARTE.**

### TEMARIO:

**38 TEMAS:**

- I- Organización del Estado y de las Administraciones Públicas : 10 Temas
- II- Organización de las Oficinas Públicas : 4 temas
- III- Derecho Administrativo General : 7 temas
- IV- Gestión de Personal : 10 temas
- V- Gestión Financiera : 7 temas.

# // ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

## TURNO LIBRE OPOSICIONES ESTATALES

### MATERIAL INCLUIDO:

SE ACCEDERÁ A TRAVÉS DE NUESTRA PLATAFORMA DE RECURSOS “PLAZA MAYOR” QUE CONTIENE DE FORMA PAULATINA, SEGÚN EL RITMO QUE ESTABLEZCA EL PREPARADOR: Temas, legislación y test de trabajo, en soporte digital; no se entregan papel. El alumn@ tendrá acceso a dicha documentación de forma progresiva, conforme la programación de los Preparadores, a través de una plataforma ON LINE de recursos, llamada “PLAZA MAYOR”, para lo cual se le facilitará una clave de acceso personal. El alumn@ tendrá acceso a dicha plataforma siempre que esté al corriente de pagos. Las comunicaciones al alumnado se realizarán a través de la plataforma on line “PLAZA MAYOR”, en “avisos” por lo que se recomienda consultar diariamente la misma. Los Preparadores pueden remitir el estudio de determinados temas según su criterio.

### EJERCICIOS OPOSICIÓN:

Estará formado por una PRIMERA PARTE, que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

- a) **Primera parte:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias del temario que figuran en el programa de estas normas específicas; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.
- b) **Segunda parte:** Consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

**SEGUNDA PARTE:** carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).- **NO SE PREPARA EN EL PRESENTE CURSO. SE REALIZARÁN CURSOS DIFERENTES AL PRESENTE, UNA VEZ CONSTADO QUE SE MANTIENE ESTE EJERCICIO EN LA CONVOCATORIA PENDIENTE.**

### PLAZOS DE IMPARTICIÓN.

10-11 MESES. \*En el mes de agosto hay clase siempre que haya un mínimo de 12 personas que asistan a clase.

### PREPARADORES.

**FUNCIONARIOS/AS CON AMPLIA EXPERIENCIA COMO PREPARADORES.**

# // ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

## TURNO LIBRE OPOSICIONES ESTATALES

### PLATAFORMA PLAZA MAYOR. ACCESO A CLASES POR VIDEOCONFERENCIA:

SE ACCEDERÁ A LAS CLASES POR MEDIO DE NUESTRA AULA VIRTUAL “PLAZA MAYOR” EN ELLA EL PREPARADOR COLGARÁ LEGISLACIÓN DE INTERÉS, TEST DE TRABAJO, EN SOPORTE DIGITAL.

### OTROS DATOS DE INTERÉS.

Esta documentación es un resumen de las últimas convocatorias. Para mayor información consultar BOE 17.6.2019

### IMPORTE DEL CURSO.

Impuestos no incluidos.

La inscripción se realizará como mínimo tres días antes de la fecha en la que el interesado quiera comenzar.

#### Matrícula gratuita

- Mensualidad: Grupo: 100€/ mes

### OBLIGACIONES DEL ALUMNO.

EL ALUMNO QUE DESEE REALIZAR EL CURSO DE PREPARACIÓN IDENTIFICADO EN ESTE FOLLETO SUSCRIBIRÁ, ANTES DE SU COMIENZO, CON FORMACIÓN CASTILLA Y LEÓN S.L. UN CONTRATO – MATRICULA SEGÚN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, donde entre otros puntos se establece: Los pagos se efectuarán por mensualidades completas, o por transferencia bancaria o en la Secretaría del Centro, independientemente de los días que el alumno se conecte a su plataforma o asista a en directo a sus clases, y dentro de los tres primeros días de cada mes. Por lo expuesto, las faltas de conexión a cada clase por videoconferencia, no eximen del pago de la mensualidad completa correspondiente y el Centro no está obligado a recuperarlas. Una vez iniciado el curso el alumno podrá resolver el contrato de enseñanza en cualquier momento previa comunicación de forma fehaciente con una antelación mínima de tres días antes del inicio del mes siguiente; la baja se realizará por el alumno interesado, a través de correo electrónico a [focyl@focyl.com](mailto:focyl@focyl.com), o rellenando por escrito y firmando un impreso de baja que estará a su disposición en Secretaría. La baja será efectiva a partir del primer día del mes siguiente. El alumno/a en este caso no tendrá derecho a reembolso alguno de las cantidades abonadas como precio del curso ni en concepto de matrícula. El alumno que cause baja en el grupo en cuestión pierde su plaza en el mismo y se le deniega el acceso a la PLATAFORMA PLAZA MAYOR vinculado a su grupo desde la fecha de la baja.

# // ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

## TURNO LIBRE OPOSICIONES ESTATALES

### **AVISO LEGAL.**

El alumno que desee realizar el curso de preparación identificado en este folleto suscribirá, antes de su comienzo, con Formación Castilla y León S.L. un contrato - matrícula según la legislación vigente (Decreto de cyl 13/05). Las causas de resolución del contrato son:

**PRIMERO:** el alumno/a tiene derecho a participar en las clases con pleno respeto a profesores y compañeros, así como al personal trabajador del centro, evitando cualquier comportamiento que perturbe o interfiera la normalidad académica, así mismo se obliga a cuidar y hacer buen uso de los materiales, equipos e instalaciones del centro. Si el alumno/a contraviniera lo anteriormente expuesto, la dirección del centro podrá resolver el contrato prohibiéndole el acceso a sus dependencias.

**SEGUNDO:** el alumno puede darse de baja en cualquier momento siempre que lo comunique fehacientemente en secretaría con una antelación mínima de tres días antes del inicio del mes siguiente.

**TERCERO:** finalización del curso según programación establecida.

**CUARTO:** si el número de alumnos del curso se redujese a menos de 12 el Centro se reserva el derecho de incorporarles en otros grupos del mismo curso en el caso de existir, en el caso de no existir el centro se reserva el derecho de disolver el grupo. //

La Dirección del centro es la responsable de la programación y planificación del curso, el centro se reserva el derecho a cambiar al profesorado en el desarrollo del curso por otro con cualificación similar, así como a modificar los horarios del curso por necesidades de programación o por necesidades de la impartición de las clases por videoconferencia. Queda terminantemente prohibida la difusión, reproducción total o parcial de los contenidos ofrecidos a través de la plataforma plaza mayor vinculada a este grupo al que se refiere el presente documento, con fines distintos al estudio del propio alumno/a del centro. Formación Castilla y León se reserva el derecho de admisión a aquellos alumnos/ personas que interrumpan el buen funcionamiento de las clases y del centro.