

OPOSICIONES ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

Entre sus funciones, caben destacar las siguientes:

- > Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionados con la sección o departamento al cual pertenezca, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- > En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes. El curso dispone de todo el material necesario para que el alumno disponga de las mejores herramientas para su formación en la oposición.

SISTEMA DE FORMACIÓN

Nuestro sistema de formación nos garantiza que el alumno incorpore la última tecnología para el desarrollo de su formación.

- > **Tutorías personales:** horarios flexibles, cuando tu decidas.
- > **Aulas de estudio.**
- > Aplicación de las **últimas tecnologías** al servicio de tu formación (**todos los alumnos recibirán gratuitamente una tablet Android 10'**).
- > **Video-tutorías.** este nuevo sistema de formación nos permite el que alumno y tutor se encuentren permanentemente conectados.
- > **Utilización de Moodle.** lo cual nos permitirá el que el alumno se autoevalúe y que el tutor tenga en todo momento control de los conocimientos del mismo y la evolución de su formación.
- > **Seminarios Prácticos.**

TEMARIO:

Bloque I.	Derecho político y constitucional.
Bloque II.	Derecho administrativo.
Bloque III.	Régimen local.
Bloque IV.	Función Pública.
Bloque V.	Seguridad Social.
Bloque VI.	Gestión financiera.
Bloque VII.	Derecho urbanístico.
Bloque VIII.	Atención al público y documentos administrativos.
Bloque IX .	Informática.