

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE OPOSICIONES

1. PARTO DE CERO Y NO MANEJO BIEN LA TERMINOLOGÍA... ¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN? ¿EN QUÉ SE DIFERENCIA DE UN CONCURSO OPOSICIÓN? ¿QUÉ OPOSICIÓN ES LA QUE MÁS ME CONVIENE?

De manera coloquial, llamamos “oposición” a todo **proceso selectivo convocado por una Administración Pública** (Estado, Junta de Andalucía, Entidades Locales, UCA, etc....).

De manera un poco más estricta, “oposición” sería uno de los **sistemas selectivos** que se pueden utilizar para llevar a cabo el proceso selectivo. Ahora nos interesan dos de estos sistemas (desechando el concurso puro):

- **Oposición**
- **Concurso - oposición**

Cuando un proceso selectivo se lleva a cabo por el sistema de **oposición**, el orden final de los aspirantes viene dado, simplemente, por la **suma** (o la media) **de sus notas** en los diferentes ejercicios. En cambio, cuando hablamos de **concurso – oposición**, a la nota de los ejercicios se le suman los **méritos que constituyen la fase de concurso** (experiencia laboral en la Administración, a veces en la empresa privada, cursos realizados, titulación, etc....).

Para saber cuál es la oposición que más te conviene has de contestar a estas dos preguntas:

- **¿Tienes movilidad geográfica?**
- **¿Estás trabajando actualmente?**

Si te resulta imposible moverte de Cádiz o su provincia, debes descartar el Estado y la Junta y centrarte en las Entidades Locales. Tenemos en marcha un curso de preparación para la Diputación Provincial de Cádiz (52 plazas de dos categorías) que tal vez podría interesarte. Su temario, además, es muy similar al que puedes encontrarte en cualquier Administración Local, con lo que ese esfuerzo podrías rentabilizarlo en otros procesos selectivos.

Si estás trabajando actualmente, tal vez sería conveniente que te centraras en algún proceso selectivo que no tuviera concurso. ¿Por qué? En un concurso - oposición es difícil conseguir plaza, siendo la bolsa de empleo temporal el máximo premio que, en buena lógica, puedes obtener. Si estás trabajando quizá te resulte complicado en un futuro dejar tu actual empleo por un contrato de unos meses en un organismo público. Naturalmente, esto depende de tus circunstancias personales y eres tú únicamente quien puede decidirlo, pero quizá te interesaría más un proceso que emplease la oposición (sin concurso), ya que en él te resultaría más factible sacar plaza de funcionario de carrera (es decir, “fijo”, para entendernos). **De las plazas del cuadro de la página siguiente, sabemos seguro que 18 plazas de Administrativo serán por oposición, ya que sus bases han sido publicadas. Para saber el sistema del resto hay que esperar a sus respectivas bases, pero la Diputación suele usar la oposición en sus sistemas selectivos.**

2. VALE, TENGO CLARO LO ANTERIOR. ¿QUÉ PLAZAS PREPARÁIS EN EL CURSO?

Admón.	Nº de plazas (Administrativo y Auxiliar Advo)	Lugar de trabajo	Sistema selectivo	Mes inicio clases
Diputación Provincial de Cádiz	ADMINISTRATIVO: - 18 plazas (2 para el turno de discapacidad) de las OEP de 2021, 2022 y 2023. Bases publicadas en BOP 09/02/24.	Provincia de Cádiz	Oposición. Bases publicadas. Pendiente plazo presentación solicitudes.	MARZO
	ADMINISTRATIVO: - 6 plazas (1 para el turno de discapacidad) de la OEP de 2024. Pendiente de publicación de las bases.	Provincia de Cádiz	Pendiente de bases.	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO: - 28 plazas (4 para el turno de discapacidad) de las OEP de 2023 y 2024.	Provincia de Cádiz	Pendiente de bases.	
Diputación Provincial de Cádiz	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 33 plazas (6 para el turno de discapacidad) de las OEP de 2020, 2021 y 2022.	Provincia de Cádiz	Plazo de solicitudes cerrado	El calendario del curso no dependerá de estas plazas, aunque sí servirá para su repaso.

NOTA: es muy importante que leas con atención el siguiente punto, ya que LA BASE DE NUESTRO CURSO SERÁ EL TEMARIO DE LAS 28 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. La ampliación para las plazas de Administrativo se impartirá (si hay demanda suficiente) a la finalización de dicho curso de Auxiliares.

3. VEO QUE HAY PLAZAS TANTO PARA ADMINISTRATIVO COMO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ¿CÓMO VAIS A AFRONTAR LA PREPARACIÓN DE ESTAS DOS CATEGORÍAS?

Hay dos aspectos previos que debes tener muy claros:

- No sabemos, en estos momentos, en qué orden gestionará la Diputación Provincial las plazas pendientes de estos dos grupos.
- Los temarios de Administrativo y de Auxiliar Administrativo son muy parecidos en su contenido (aunque puedan diferir en el epigrafiado) hasta el punto de que solamente hay una diferencia real de siete u ocho temas. Esto facilita nuestra labor¹.

Teniendo esto en cuenta, nuestros planes son los siguiente:

- La base del curso será **el último programa publicado de Auxiliar Administrativo** y nos enfocaremos en las **28 plazas pendientes de esta categoría**. Durante ocho meses impartiríamos las clases necesarias (entre 48 y 50) para ver todo el temario y realizar los test de repaso correspondientes. El número normal de clases mensuales será de seis (aunque puede oscilar).
- Abriremos, en principio, un turno que distribuirá las seis clases entre los **martes y/o jueves**. Si existiera demanda, podría abrirse otro grupo en el que las clases se impartirían entre los **lunes y/o miércoles**. En cualquier grupo la posibilidad de que se utilice **algún otro día** si es necesario para completar el mes (aunque procuraremos no hacerlo).
- El horario aproximado es de **17.00 a 19.30**, pero las clases pueden durar un poco más o un poco menos.
- A su finalización, ofertaríamos un curso de dos meses de duración para la ampliación de Administrativo². En dicha ampliación –SI EXISTIERA DEMANDA SUFICIENTE- veríamos los temas específicos y dedicaríamos otras clases para los supuestos prácticos. Igualmente, y por un precio adicional que luego señalaremos, también facilitaríamos el temario completo en versión resumida para el ejercicio de desarrollo.
- **IMPORTANTE: aunque sigue pendiente la celebración de los ejercicios de las 33 plazas de Auxiliar, ESTE CURSO NO ALTERARÁ SU RITMO POR ESE PROCESO SELECTIVO. Aunque puede servir de repaso para estas plazas, su horizonte es otro.**

¹ Nos estamos refiriendo a los últimos temarios publicados de ambos procesos; si posteriores convocatorias provocasen diferencias superiores, recalcularíamos el tiempo necesario para impartir la ampliación.

² Véase nota anterior.

- Igualmente, si los exámenes de las plazas de Administrativo se celebraran antes que los de las 28 plazas de Auxiliar Administrativo, TAMPOCO MODIFICARÍAMOS EN EL RITMO DEL CURSO. En este caso, el alumno interesado podría acceder al material adicional del curso de Administrativo en modalidad online a cambio de las cuotas correspondientes.

4. HÁBLAME DE LA ACADEMIA Y DIME CÓMO VAS A ARTICULAR ESTE CURSO³

¿Dónde se encuentra la Academia? ¿Cuándo se impartirían las clases?

Hasta la pandemia, nuestra sede física se encontraba en el Colegio Salesianos de Cádiz. Desde marzo de 2020 ya no estamos allí y las clases se imparten de manera presencial a través de video conferencia en una Sala Virtual y tienen una duración aproximada de dos horas y media, **(entre las 17.00-19.30 aproximadamente)**. Es posible que duren un poco más o un poco menos. **A esta modalidad le damos el nombre de TELEFORMACIÓN CON CLASES EN STREAMING para distinguirla de la TELEFORMACIÓN ONLINE, que no tiene clases incluidas.** Si la clase versa sobre temas comunes con otros cursos damos facilidades para que el alumno que no asistió en su momento pueda recuperarla acudiendo a la clase sobre ese tema que pudiéramos impartir en otro curso. Igualmente, puede solicitarse la grabación de un cierto número de clases si no se pudo asistir a la misma (tres clases cada dos meses).

¿Puedo pagar varios meses juntos para obtener un descuento?

En efecto, ofrecemos la posibilidad de **abonar medio curso para beneficiarse de descuentos**. En las fichas tienes los detalles, pero aprovecho para decir que, dado que **no se devuelve el importe abonado (salvo fuerza mayor, apreciada por la Academia)**, ruego no se haga uso de esta opción a menos que se esté razonablemente seguro de que se completarán los meses abonados. En el siguiente punto amplío esto un poquito.

¿Existe compromiso de permanencia? ¿Puedo cambiar de modalidad una vez iniciado el curso?

En nuestra Academia **no hay compromiso de permanencia** y, salvo que desees hacer uso de la opción del punto anterior, las cuotas se abonan MES A MES. No pedimos ni matrícula al empezar ni, mucho menos, que se abone el curso completo.

³ Toda la información genérica de este apartado 4 hace referencia al curso de Auxiliar Administrativo para las 28 plazas. Al final podrás encontrar un punto adicional en el que explicaremos cómo abordaremos la ampliación de dos meses para las plazas de Administrativo.

Las bajas deben comunicarse preferentemente en los últimos días del mes anterior a aquel en el que se desee abandonar el curso y, como límite, en los primeros cinco días del mes de la baja, con el objeto de que no se emita el recibo correspondiente. **Si la baja se comunica después del día 5 del mes habrá que abonar media mensualidad de dicho mes. Si se comunica después del día 15, se abonaría el mes completo.** No hay problema alguno en cambiar de modalidad mes a mes (de online a *con clases* o viceversa, siempre que haya plazas en el grupo *con clases*).

Debo hacer una salvedad: si se decide abonar el medio curso (beneficiándose del 10% de descuento) **no se efectuará devolución una vez transcurrido el plazo legal** (salvo causa de fuerza mayor, apreciada dicha causa por la Academia). Si se ha abonado el importe presencial y lo que se desea es dejar de asistir a las clases pasando a la modalidad online, la diferencia se le aplicará a los meses online que procedan de la segunda mitad. Por todo lo expuesto, **rogamos que no se abone el medio curso si no se está razonablemente seguro de que se va a permanecer en el curso durante el tiempo correspondiente.**

El descuento por abono de medio curso no es acumulable a otros que puedan tenerse.

¿Existe la opción de hacer el curso ONLINE? ¿Puedo hacer más de un curso a la vez?

Además de la modalidad *con clases* también ofreceremos la posibilidad de optar por la **formación online**. Dicha formación incluye el **acceso al material** y la posibilidad de efectuar **consultas** a través de la web o de una cuenta de correo, con un **límite orientativo de diez a la semana**. A los alumnos inscritos se les informará tanto de la cuenta de correo como de la manera en la que hay que enviar estas consultas. Esta modalidad **no incluye el acceso a las clases ni en streaming ni en grabación.** En cuanto a la posibilidad de **realizar dos cursos a la vez** (entre el resto de los que oferta la Academia), puede hacerse y en este caso no se pagarían las dos cantidades completas sino solamente la cuota de mayor importe y un porcentaje de la de menor importe (concretamente, el sesenta por ciento). Igualmente, pueden combinarse modalidades (es decir, puede realizarse un curso en modalidad presencial y otro en modalidad online). De todos modos, permíteme un consejo: si estás empezando en el mundo de las oposiciones, no te inscribas en más de un curso. Ya es bastante trabajo seguir uno como para embarcarse en dos...

¿Qué servicios incluye la cuota mensual? ¿Cómo se abonaría?

Los servicios que incluye son los siguientes:

- La conexión a todas las **clases en streaming** (solo en modalidad **TELEFORMACIÓN CON CLASES**).

- La **resolución online de las dudas** (a través de un correo habilitado a tal efecto) que puedan surgir a lo largo del curso, con un máximo de diez consultas semanales (establecemos este límite para evitar la saturación, pero somos flexibles).
- La **pertenencia a un grupo de WhatsApp tutorizado por un profesor de la Academia** que sirve para plantear preguntas más concretas y cortas que las que se envían al correo. Además, también es un medio para estar en contacto permanente con la Academia y el resto del alumnado.
- El acceso a **todo el material necesario** para la preparación completa de la oposición:
 - ✓ Temas de elaboración propia, ajustados al programa oficial.
 - ✓ Test: uno o varios de cada tema, en función de su extensión, además de varios parciales y algunos test globales que se realizarían al final del curso
 - ✓ Esquemas (de la práctica totalidad de los temas).
 - ✓ Supuestos prácticos para la preparación del tercer ejercicio.

Todo el material se facilitaría semanalmente al alumno (de ambas modalidades) a través de la zona de descarga de la página web.

La cuota mensual se cobrará preferentemente por **DOMICILIACIÓN BANCARIA**. Para ello, el alumno entregará relleno y firmado por correo electrónico o WhatsApp un formulario que se facilitará en su momento. Si por alguna circunstancia no se deseara optar por esta forma de pago también podría efectuarse mediante **transferencia bancaria**. En este caso dicha transferencia se realizaría siempre antes del día 12 de cada mes y se remitiría el justificante al correo electrónico de la Academia o por WhatsApp todos los meses.

¿Hay que abonar matrícula?

El alumno que inicie el curso en su comienzo **no abonará cantidad alguna en concepto de matrícula**. El alumno que inicie el curso en meses posteriores abonará una matrícula igual a la cuota online de los meses transcurridos desde el inicio hasta el mes de inscripción, para retribuir el material al que tendrá acceso desde el mencionado día de la inscripción. Si algún alumno interrumpe los pagos y luego desea volver al curso deberá abonar las cuotas no satisfechas para evitar agravios comparativos.

NOTA IMPORTANTE: una vez abonada esta matrícula, el acceso al curso llevará implícito la renuncia al derecho del desistimiento del alumno, en virtud del RDL 1/2007 de 16 de noviembre, que regula entre otros aspectos los derechos de los consumidores en el acceso a contenidos digitales. La explicación es sencilla: si se abona una matrícula y se accede a los contenidos digitales que dicha matrícula retribuye, no puede luego exigirse la devolución de la matrícula, puesto que ya se posee aquello por lo que se pagó (y al tratarse de un contenido digital, no es susceptible de devolución). Naturalmente, la renuncia al derecho del desistimiento no tiene nada que ver con la posibilidad de darse de baja de la Academia cuando se desee, cosa que se podrá hacer en cualquier momento, como ya quedó explicado anteriormente.

¿Cuál es la mecánica de nuestras clases?

- Cada clase **veremos un tema o parte de él**, si su extensión imposibilita explicarlo por completo en una sola sesión. El material de cada clase se compartimenta en **UNIDADES**. Cada unidad comprende:
 - ✓ El tema completo o parte de él.
 - ✓ El test correspondiente.
 - ✓ El esquema utilizado para la explicación.
- El tema se explica utilizando una presentación en Power Point, Word o en el programa que el profesor considere oportuno. Suele intercalarse la exposición de la materia con la realización de algunas preguntas tipo test para ir reforzando los conocimientos adquiridos. El alumno puede ir planteando las dudas en tiempo real a través del chat. Nuestras clases suelen ser muy participativas y amenas, con el objetivo de que el alumno no se aburra y puede entender bien los conceptos.
- En la semana siguiente a aquella en la que se explicó el tema, se facilitará un test sobre el mismo. El alumno debe hacer y corregir el test en casa, pudiendo plantear las dudas a través de la cuenta de correo habilitada para ello.
- Cada bloque de temas (entre seis y ocho clases, normalmente) solemos realizar un **examen parcial** de dicho bloque de unas ochenta o noventa preguntas. Ese día no se explica ningún tema nuevo, sino que se dedica por entero a la realización, corrección y explicación del test de repaso.
- Al final del curso, efectuaremos **exámenes globales** de todo el temario.

¿Se formarán los grupos ofertados? ¿Puede que preparéis alguna otra oposición que no está recogida en este documento?

La formación de los grupos dependerá, naturalmente, **de la demanda existente y de la organización de la Academia**. Lo habitual es que formemos los grupos que ofertamos, pero debemos hacer esta puntualización por si, en alguna ocasión, no alcanzásemos el mínimo requerido. La Academia se reserva el derecho de no ponerlos en marcha si no se alcanza dicho mínimo o si las circunstancias organizativas lo impidieran. Se mantendrá informados a todos los que se inscriban acerca de la formación de los grupos.

¿Se actualizarán los temarios? ¿Durante cuánto tiempo?

Se facilitarán las actualizaciones que se produzcan en el temario durante los **cuatro meses posteriores a la finalización del curso**. En este tiempo **se podrá seguir haciendo uso del sistema de consultas sin coste adicional alguno**. Este plazo puede aumentarse de manera unilateral y discrecional por la propia Academia, sin que sea exigible por parte del alumno.

Lo tengo todo muy claro, ¿alguna cosa más?

Un pequeño detalle. **Los correos de Hotmail**, por sus características técnicas y su antigüedad, **vienen dando problemas** a la hora de recibir comunicaciones. **Sería necesario que te abrieras un correo de Gmail u otro proveedor para interactuar con la Academia. En caso contrario, puede que algunas notificaciones importantes NO TE LLEGUEN.**

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADVO. DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

1. ¿CUÁLES SON LOS PROS Y LOS CONTRAS DE ESTAS OPOSICIONES?

- a. Varios son los **pros** con los que cuentan estas oposiciones, a saber:
- El **número de plazas** es relativamente alto para tratarse de Entidades Locales, ya que hablamos de 52 plazas sumando ambas categorías (sin tener en cuenta las 33 de Aux. Advo. cuyo plazo de solicitudes ya se cerró).
 - El puesto de trabajo se encuentra en la **provincia de Cádiz**.
 - El sistema selectivo es el de **oposición libre**, con lo que todo el mundo parte en igualdad de condiciones al no existir fase de concurso.⁴
 - Las **condiciones laborales son excelentes**, ya que la remuneración de estas plazas se encuentra entre las más altas para los grupos C1 y C2 en toda la provincia.
 - El **temario** es, además, **similar al de otras Entidades Locales**. Una buena preparación puede ayudar bastante para presentarse luego con ciertas garantías a oposiciones de Ayuntamientos de la zona.
 - Como hemos visto en puntos anteriores, la oferta completa incluye 28 .**
- b. En cuanto a los **contras**, podríamos señalar uno muy evidente:
- La **alta competitividad**, derivada del gran atractivo de estos procesos selectivos.

2. ¿DE QUÉ EJERCICIOS CONSTA ESTA OPOSICIÓN? ⁵

Primer ejercicio:

- Consistirá en la realización **examen teórico**, consistente en un cuestionario tipo **test de 50 preguntas**, más 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, que versarán sobre el temario previsto en el **Anexo I (Materias Comunes y Materias Específicas)** que se adjunta en las bases específicas. Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario **alcanzar un mínimo de 5 puntos** para superarlo. Quienes no lo superen, serán calificados como No Aptos/as. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará con **0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando cada contestación errónea un cuarto del valor de una respuesta correcta (0,05 puntos)**. El tiempo máximo para la realización del primer ejercicio será de **60 minutos**.

⁴ Esto podemos aseverarlo de las 18 plazas de Administrativo cuyas bases se han publicado. Para saber el sistema elegido para el resto de plazas habrá que esperar a sus respectivas bases; eso sí, normalmente la Diputación escoge siempre la oposición para sus procesos selectivos que no sean de estabilización.

⁵ Seguimos para este apartado las bases del último proceso selectivo de Auxiliar Administrativo

Segundo ejercicio:

- Consistirá en la realización de un **examen teórico**, consistente en un cuestionario tipo **test de 50 preguntas**, más 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versará sobre la **parte específica (Materias Específicas)** del temario previsto en el Anexo I que se adjunta en las bases específicas. Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario **alcanzar un mínimo de 5 puntos** para superarlo. Quienes no lo superen, serán calificados/as como No Aptos/as. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará con **0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando cada contestación errónea la mitad del valor de una respuesta correcta (0,10 puntos)**. El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de **60 minutos**.

Tercer ejercicio:

- Consistirá en la realización de un **ejercicio práctico** sobre las funciones propias de la plaza, **relacionado con el programa de materias** (Materias Comunes y Materias Específicas) establecido en las bases, pudiendo realizarse **por escrito en forma de cuestionario de respuestas múltiples, o bien mediante el uso de equipo informático**.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será como máximo de 60 minutos.

3. ¿QUÉ MATERIAL FACILITARÉIS?

El material consta de:

- ✓ **Temario** completo ajustado al programa oficial.
- ✓ **Esquemas** de la práctica totalidad de los temas (menos algún caso en el que el profesor no estime necesaria su confección).
- ✓ **Test** de todos los temas (de 30 – 40 preguntas). En algunos casos, hay más de un test por tema.
- ✓ **Supuestos prácticos sobre el temario**, con vistas a la posible preparación del tercer ejercicio.
- ✓ **Test parciales** de algunos bloques de temas de entre 75 y 90 preguntas (cuatro o cinco de este tipo).
- ✓ **Test globales** de todo el programa simulando la estructura del examen real (haremos varios de este tipo).

3. ¿CUÁL SERÁ EL DESARROLLO DEL CURSO? ¿CUÁNDO EMPEZARÁ Y ACABARÁ? ¿CUÁL ES SU PRECIO TOTAL? ¿A CUÁNTO ASCIENDE CADA CUOTA MENSUAL?

El curso dará comienzo en marzo. A partir de ahí, iremos impartiendo una media de SEIS CLASES cada mes hasta completar un total de 48-50 clases a lo largo de OCHO MESES (marzo 2025 a noviembre 2025, descansando en agosto o parte de agosto). Algunos meses podremos dar cinco clases y otros siete, pero la cuota será invariable ya que lo importa es el precio total del curso.

Los precios del curso serán los siguientes:

- **TELEFORMACIÓN PRESENCIAL**
 - Precio total: 776 euros.
 - Cuota mensual: 97 euros.

- **FORMACIÓN ONLINE**
 - Precio total: 544 euros.
 - Cuota mensual: 68 euros.

Si has efectuado con nosotros algún curso de Diputación o de otra Administración Pública, tienes derecho a importantes descuentos. [Puedes ver dichos descuentos en el formulario de inscripción.](#)

NOTA IMPORTANTE SOBRE EL RITMO DE LAS CLASES, LA INALTERABILIDAD DEL PRECIO TOTAL Y LA MODIFICACIÓN DEL IMPORTE DE ALGUNAS CUOTAS

Cabe la posibilidad de que los exámenes para las 28 plazas de Auxiliar Administrativo se celebren antes de la finalización prevista de este curso. En este caso MODIFICARÍAMOS EL RITMO DEL CURSO, acelerándolo del siguiente modo.

- Incrementaríamos el ritmo de clases de modo que el curso acabaría en SIETE MESES en lugar de en OCHO. Como el material y el número de clases sería el mismo, el coste total no variaría (ni para más ni para menos). Solo aumentaríamos las últimas cuotas para cobrar en siete plazos lo que debería cobrarse en ocho.
- Si aun así tampoco diese tiempo, ya no aceleraríamos más, pero ofreceríamos, a quien quisiera, el material para que pudiera preparar por su cuenta los temas pendientes de impartir (coste: el correspondiente a las clases online según número de temas).
- Siendo realistas, es improbable que pueda ocurrir lo relatado en los apartados anteriores, pero es nuestra obligación tener previstas todas las posibilidades.

5. TENGO INTERÉS EN LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, ¿QUÉ DEBO HACER?

Lo primero que debes entender es lo siguiente: **NO HABRÁ UN CURSO ESPECÍFICO DE ADMINISTRATIVO EN EL CUAL IMPARTAMOS TODO SU TEMARIO DE PRINCIPIO A FIN.** Para preparar con nosotros esa oposición lo que debes hacer es lo siguiente:

- a) Realizar el curso de Auxiliar Administrativo.
- b) Hacer, al final del mismo, la ampliación para las plazas de Administrativo.

Los ejercicios de ADMINISTRATIVO son los siguientes:

Primer ejercicio: consistirá en la **realización de un examen teórico, consistente en un cuestionario tipo test de 50 preguntas**, más 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, que versarán sobre el temario previsto en el Anexo I (Materias Comunes y Materias Específicas) que se adjunta en las bases específicas.

Segundo ejercicio: consistirá en **desarrollar por escrito dos temas**, que se extraerán al azar, correspondiendo uno, a alguno de los temas que componen el bloque de Materia Comunes, y correspondiendo el otro, a alguno de los temas que componen el bloque de Materias Específicas del temario, previsto en el Anexo I que se adjunta en las bases específicas.

Tercer ejercicio: consistirá en la **resolución de un supuesto práctico** relacionado con el programa establecido en el Anexo I, que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes de su comienzo. Los criterios y sistema de puntuación serán comunicados por el Tribunal antes de la realización del ejercicio.

Todos los temas exigidos en su programa se encuentran dentro del temario (con otro nombre o distribución) de Auxiliar Administrativo de Diputación⁶ con estas excepciones:

12. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.

19. El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.

20. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos

24. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones

⁶ Ténganse en cuenta las notas anteriores.

28. Principios generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Dado que **el tercer ejercicio es un supuesto práctico** sobre el temario (aquí, sin lugar a dudas) dedicaríamos **otro mes para impartir seis clases específicas encaminadas a la preparación de esta prueba**.

De este modo, el total de servicios que habría que ofertar con sus precios es el siguiente:

- **Dos meses extra de clases** (uno para impartir los temas diferentes y otro para los casos prácticos):
 - **2 cuotas de 97 euros** (68 euros en modalidad online).
- **Elaborar todo el temario a tamaño examen**, ajustándose al epigrafiado exigido por el programa:
 - **Un pago único de 95 euros**.
- **COSTE TOTAL DE LA AMPLIACIÓN A ADMINISTRATIVOS:**
 - **97 + 97 + 95 = 289 EUROS**.

EN ESTE CURSO SE TIENE DERECHO A LAS MISMAS REDUCCIONES QUE EN EL CURSO DE AUXILIAR DE DIPUTACIÓN. ES DECIR, EL ALUMNO QUE TENÍA UN 35% PARA EL CURSO DE AUXILIAR, TENDRÁ UN 35% PARA LA AMPLIACIÓN DE ADMINISTRATIVO.

LA PUESTA EN MARCA DE ESTOS DOS SERVICIOS DEPENDERÁ DE QUE SE ALCANCE UN MÍNIMO EN CADA UNO DE ELLOS

Para una correcta impartición de este material se estima necesario un plazo de **dos meses**. Se ofertaría la modalidad presencial y la online, a los mismos precios del presente curso. Su puesta en marcha dependería de que hubiera **demanda suficiente** y de que los **calendarios de preparación lo permitieran**. **No se acelerará el ritmo de clases en función de este proceso selectivo**. Si se considerase necesario se ofertaría un mes adicional para casos prácticos, con las mismas condiciones y características descritas.

¿QUÉ DEBO HACER PARA APUNTARME?

Ante todo, te ruego que antes de inscribirte, leas muy atentamente todo lo expuesto en esta nota. **Sus disposiciones constituyen el compromiso contractual de la Academia con su alumnado y, del mismo modo, la inscripción a través del formulario supone por parte del alumno la aceptación de las condiciones de la Academia.** Si tienes alguna duda, ponte en contacto con nosotros e intentaremos resolvértela.

NOTA: EL SIGUIENTE ENLACE ES EXCLUSIVAMENTE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL CURSO. NO LO RELLENES SI NO DESEAS REALIZARLO. Si tienes dudas, llámanos y te atenderemos con mucho gusto.

INSCRIPCIÓN EN EL CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Has de registrarte rellenando los campos que correspondan en el siguiente **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN** (haz click o copia y pega en la barra de direcciones de tu navegador):

<https://forms.gle/MxLkuGa3GqZNe8Vm6>

Una vez hecha la inscripción, en breve te llegarán las instrucciones pertinentes.

INFORMACIÓN BÁSICA CURSO AUXILIAR ADVO. DE DIPUTACIÓN CÁDIZ	
Duración	- 8 meses (de MARZO 2025 a NOVIEMBRE 2025).
Clases	- El curso consta de un número de clases que oscilará entre 48 y 50 clases en total, que se distribuirán, normalmente, en 6 clases presenciales al mes de dos horas y media de duración ⁷ .
COSTE TOTAL TELEFORMACIÓN PRESENCIAL	- 776 euros
COSTE TOTAL TELEFORMACIÓN ONLINE	- 544 euros
Cuota <i>TELEFORMACIÓN PRESENCIAL</i>	- 97 euros al mes ⁸ .
Cuota <i>FORMACIÓN ON LINE</i>	- 68 euros al mes .
Pago medio curso presencial (descuento del 10%)	- Primeras cuatro cuotas: 388 euros . Con el descuento del 10% habría que abonar 349 euros .
Pago medio curso online (descuento del 10%)	- Primeras cuatro cuotas: 272 euros . Con descuento del 10% habría que abonar 245 euros .
Materiales	- Temario completo exigido en el programa (incluyendo el temario común), actualizado y adecuado a los epígrafes correspondientes. - Esquemas – resúmenes de los temas. - Casos prácticos basados en el temario. - Uno o varios test de cada tema , así como varios test de repaso parcial y global.

⁷ El coste total del curso en la modalidad de *teleformación presencial* será de 776 euros. El número total de clases se situará entre 48 y 50, pudiendo variar el número de clases / mes. Podrá haber dos turnos: uno distribuirá sus clases entres martes y jueves y otro entre lunes y miércoles. Ocasionalmente puede introducirse algún viernes para equilibrar el número si fuera indispensable.

⁸ Puede que el número de clases mensuales varíe. El coste total y las clases totales siempre oscilarán entre las cantidades citadas en la nota anterior.

	<ul style="list-style-type: none"> - El material se irá subiendo semanalmente a la página web para que el alumno pueda descargarlo.
Consultas	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos disponen de un servicio de resolución de dudas a través de correo electrónico para resolver las cuestiones que se le presenten, con un tope orientativo de 10 consultas semanales para evitar la saturación del servicio.
Actualizaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Este curso se actualizará hasta cuatro meses después de la finalización del mismo. Hasta esa fecha podrá usarse el servicio de dudas online.

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales informamos que cualquier dato de carácter personal que incluya esta comunicación, está incluido en un fichero debidamente inscrito en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos, titularidad de CLASES DE ANGEL SRL y con la finalidad de atender sus consultas y enviarle información que pueda ser de su interés. El destinatario podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por correo postal debidamente firmado y con asunto "Protección de Datos", a la dirección de correo info@clasesdeangel.es, indicando claramente los datos de contacto y remitiendo copia de su documento de identidad. El contenido de este correo electrónico y sus anexos es estrictamente confidencial. La divulgación o el suministro, en todo o en parte, a un tercero, no podrá ser realizada sin consentimiento expreso de ÁNGEL PINTO MENÉNDEZ, administrador de CLASES DE ÁNGEL SRL. En caso de que no sea el destinatario y haya recibido este mensaje por error, deberá comunicarlo al remitente inmediatamente sin difundir o guardar copia del mismo. Asimismo, le informamos que sus datos han sido obtenidos de su relación con nuestra actividad Formativa en calidad de alumno o de interesado en nuestros servicios. Si no desea recibir más correos electrónicos con este tipo de información deberá comunicarlo desde la misma cuenta de correo en la que recibió este email a info@clasesdeangel.es