OPOSICIONES CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (850 PLAZAS)

GRUPO C1

CAPITOL
CENTRO DE FORMACIÓN

ÍNDICE

OPOSICIONES CUERPO GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO

1 FUNCIONES

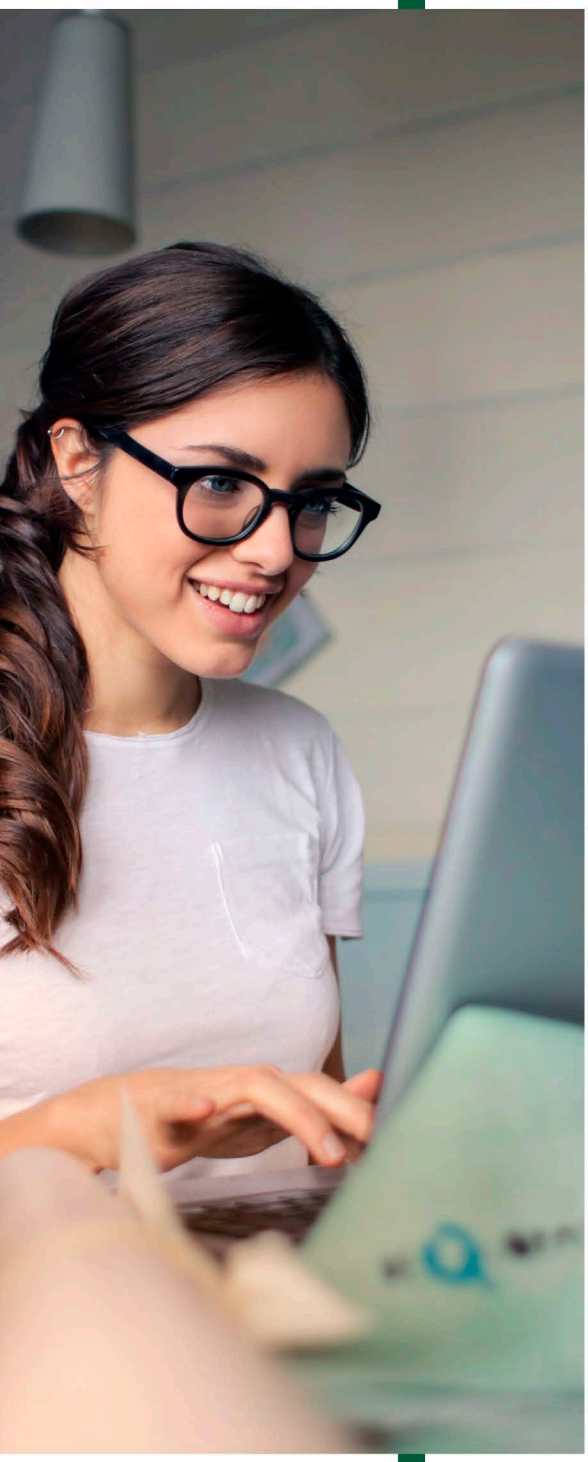
2 REQUISITOS GENERALES

3 TEMARIO

4 ¿QUÉ CONSEGUIRÁS SUPERANDO ESTAS OPOSICIONES?

5 HORARIOS Y PRECIOS

¡PREPARA CON NOSOTROS TU OPOSICIÓN!



1.FUNCIONES

El Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado desempeña tareas administrativas de trámite y colaboración, aunque sus funciones dependerán en gran medida del organismo de la Administración estatal al que sean asignados.

Las tareas más comunes a las que optarás son:

- Atención al público.
- Mecanografiado de documentos.
- Incorporación, archivo y registro de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas.
- Cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Actividades administrativas elementales.

2.REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales para presentarse a una oposición a la Administración Pública en España son:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.

- Haber cumplido dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

- Poseer el título de Bachillerato, Grado Superior o Prueba de Acceso a Mayores de 19 años.

- No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3.TEMARIO

- Bloque I. Organización del Estado y de la Administración pública.
- Bloque II. Organización de oficinas públicas.
- Bloque III. Derecho administrativo general.
- Bloque IV. Gestión de personal.
- Bloque V. Gestión financiera.

4.¿QUÉ CONSEGUIRÁS SUPERANDO ESTAS OPOSICIONES?

La oposición es uno de los sistemas selectivos que utiliza la Administración para seleccionar a su personal y debe respetar los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad de los aspirantes.

Si superas las oposiciones conseguirás:

- Seguridad Laboral.
- Carrera Administrativa con posibilidad real de promocionar a Cuerpos Superiores.
- Conciliación Laboral, con un horario de trabajo que permite conciliar la vida familiar.
- Excelente renumeración.

5. HORARIO Y PRECIO

- Precio: 95 € /mes
- MODALIDAD: Presencial y Online en Directo
- HORARIO: Martes, 16:30-20:30
- LUGAR: Capitol Centro de Formación – C/ Ribera 16

¡PREPARA CON NOSOTROS TU OPOSICIÓN!