

GrupoFDF es la única empresa Navarra de preparación de oposiciones que posee el CERTIFICADO DE CALIDAD.



CERTIFICADO

Núm.

EC-3849/08

ADMINISTRATIVO/A GOBIERNO DE NAVARRA

ÍNDICE DEL TEMARIO DE ADMINISTRATIVO/A GOBIERNO DE NAVARRA (pág. 3-5)

RESUMEN DE TODOS LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS (pág.6-8)

- **CURSO COMPLETO (pág. 8-9)**
- **TUTORIZACIÓN ON-LINE COMPLETO (PARTE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA BÁSICA) (pág. 9)**
- **BONO DE TEST ON-LINE COMPLETO (pág. 9)**
- **VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO COMPLETO (PARTE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA + NORMATIVA BÁSICA) (pág.10)**

PARTE 1. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- **RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS (pág. 10)**
- **TUTORACIÓN ON-LINE (pág. 10-11)**
- **BONO DE TEST ON-LINE (pág. 12)**
- **TEMARIO DE ESTUDIO (pág. 12)**
- **PACK TEMARIO + BONO DE TEST ON-LINE (pág. 12)**

PARTE 2. NORMATIVA BÁSICA

- **RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS (pág. 13)**
- **CURSO DE GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL (pág. 13-15)**
- **TUTORIZACIÓN ON-LINE (pág. 15-16)**
- **BONO DE TEST ON-LINE (pág. 16)**
- **TEMARIO DE ESTUDIO (pág. 17)**
- **PACK TEMARIO + BONO DE TEST(pág. 17)**

MÓDULO PSICOTÉCNICOS

- **RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS (pág. 17)**
- **CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL (pág. 18-19)**
- **ACCESO AL MATERIAL/EJERCICIOS DE PSICOTÉCNICOS (pág. 19)**

- **ACCESO AL MATERIAL/EJERCICIOS DE PSICOTÉCNICOS + RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL (pág.19)**

INFORMÁTICA

- **RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS (pág. 20)**
- **CURSO DE GRABACIONES (pág. 20-21)**
- **TEMARIO DE ESTUDIO (pág. 21)**
- **CURSO GRABACIONES PERFECCIONAMIENTO PRÁCTICO (pág. 22-23)**

DATOS DE CONTACTO (pág. 24)

ESQUEMA GENERAL PROCESO DE LA CONVOCATORIA (pág. 25)

TODOS LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS ESTÁN DISEÑADOS CONFORME A LA ÚLTIMA CONVOCATORIA DE ADMINISTRATIVO/A PUBLICADA EN EL BON Nº 101 DE 22 DE MAYO DE 2025

ENLACE A LA ÚLTIMA CONVOCATORIA: BON nº101 del 22 de mayo de 2025
<https://www.navarra.es/es/tramites/on/-/line/administrativo-oposicion-2025>

PLAZAS PREVISTAS PARA SER CONVOCADA: En el calendario orientativo del 2025 no hay ninguna plaza prevista para los próximos años. Hay que esperar a que Gobierno de Navarra publique la OPE de este año para ver si aprueban plazas. Puedes consultar este calendario en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/42JHvVv>

ÍNDICE DEL TEMARIO DE ADMINISTRATIVO

Parte I. Actividad administrativa.

Tema 1.–Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública Foral. Derecho a la información. Tipos de información. Participación de la ciudadanía en la Administración. Quejas y sugerencias.

Tema 2.–Principios de protección de datos y seguridad de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos.

Tema 3.–Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral. Obligaciones de la Administración Pública Foral en la tramitación electrónica.

Tema 4.–Registros, archivo de la información y documentación. Sistemas de ordenación y clasificación documental. Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Los archivos: conceptos, tipos y normas prácticas de utilización. El control del archivo.

Tema 5.–Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas, órdenes forales. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las administraciones públicas.

Parte II. Normativa básica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Tema 1.–La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: Composición, naturaleza y competencias.

Tema 2.–La Unión Europea: El Parlamento Europeo. El Consejo Europeo. El Consejo de la Unión Europea: competencias, estructura y funcionamiento. La Comisión Europea: composición, organización y funcionamiento. El Tribunal de Justicia. Las Fuentes del ordenamiento jurídico comunitario: el derecho originario y el derecho derivado.

Tema 3.–La Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra: naturaleza y significado. El título Preliminar. Las competencias de Navarra.

Tema 4.–El Parlamento o Cortes de Navarra: composición, organización y funciones. La Cámara de Comptos de Navarra: ámbito de competencia, funciones y órganos. El Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra: funciones, procedimiento y resoluciones.

Tema 5.–El Gobierno de Navarra: Funciones. Composición, nombramiento, constitución y cese. Atribuciones y competencias. Funcionamiento. Órganos de asistencia y apoyo. Responsabilidad política, control parlamentario y disolución del Parlamento. La presidenta o presidente del Gobierno de Navarra. Las vicepresidentas o vicepresidentes y las consejeras o consejeros del Gobierno de Navarra.

Tema 6.–Las Fuentes del Derecho: la jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del ejecutivo con rango de ley. La iniciativa legislativa y potestad para dictar normas con rango de ley. El reglamento: concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria del Gobierno.

Tema 7.–La Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral. Título I: "Disposiciones Generales". Título II: capítulo I "Administración Pública Foral". Capítulo II "De la organización de la Administración Pública Foral". Capítulo III "Régimen jurídico del ejercicio de las competencias". Capítulo IV "Órganos colegiados". Título III: capítulo I "Organización de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra".

Tema 8.–Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 9.–Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 10.–El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Ámbito de aplicación, exclusiones y tipos de personal. Referencia al personal docente y sanitario de la Comunidad Foral de Navarra. Personal al servicio de la Administración de Justicia.

Tema 11.–Personal en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra I: Ingreso: convocatoria. Sistemas de selección. Órganos de selección. Procedimientos de selección. Niveles y grados. Carrera administrativa. Situaciones administrativas.

Tema 12.–Personal en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra II: Provisión de puestos de trabajo: Concurso de méritos. De libre designación. Provisión interina. Derechos y deberes. Retribuciones. Régimen disciplinario.

Tema 13.–La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 14.–La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Disposiciones Generales. La Transparencia: Transparencia en la actividad pública y Publicidad Activa. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. El Consejo de Transparencia de Navarra.

Tema 15.–La Hacienda Pública de Navarra. Régimen jurídico. Derechos y obligaciones. El control: la intervención y el control financiero. El régimen de responsabilidades.

Tema 16.–Los Presupuestos Generales de Navarra. Principios generales. Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación de los Presupuestos.

Tema 17.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: título preliminar. Los contratistas. Tipología de contratos y régimen jurídico. Reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación.

Tema 18.–La Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones: Disposiciones generales y procedimiento de concesión y control. Reintegro de subvenciones.

Parte III. Informática.

Tema 1.–Conceptos elementales sobre Windows 10. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de archivos; el Panel de Control; Impresoras y escáneres; el botón de inicio; la barra de tareas; el comando Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario.

Tema 2.–Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2021: el área de trabajo; cintas de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y configuración; estilos; plantillas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

Tema 3.–Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2021: libros de trabajo; hojas; celdas; cintas de opciones; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; diseño de página y configuración; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; imprimir.

Tema 4.–Bases de datos: conceptos fundamentales. Microsoft Access 2021: fundamentos; tablas; consultas; formularios; informes; imprimir; cintas de opciones.

RESUMEN DE TODOS LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS

SERVICIO:	DESCRIPCIÓN:
CURSO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> • Curso grabaciones con resolución de dudas por mail de la parte de normativa básica en la administración de la Comunidad Foral de Navarra. • Curso tutorización de la parte de actividad administrativa. • Curso de grabaciones con resolución de dudas por mail de aptitud verbal, numérica, ortografía y habilidades perceptivas (psicotécnicos). • Curso grabaciones de informática
TUTORIZACIÓN ON-LINE COMPLETO BÁSICA + ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega física del temario de estudio (papel) de la parte actividad administrativa + normativa básica (papel). • Plataforma virtual (test y material complementario) parte actividad administrativa y normativa básica. • Resolución de dudas mediante mail.
BONO DE TEST ON-LINE COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma virtual (test y material complementario) de la parte actividad administrativa y normativa básica. • NO INCLUYE resolución de dudas ni grabaciones.
VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> • Temario de la parte actividad administrativa (en formato papel). • Temario de la parte de normativa básica (en formato papel). • Temario de la parte de informática. 3 manuales de la editorial ENI (mejor editorial en el ámbito informático) Word, Excel, Access 2021

RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS PARTE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (5 TEMAS)

SERVICIO:	DESCRIPCIÓN:
TUTORIZACIÓN ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega física del temario de estudio (papel). • Plataforma virtual (test y material complementario) • Resolución de dudas mediante mail.
BONO DE TEST ON-LINE	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma virtual (test y material complementario) • NO INCLUYE resolución de dudas ni grabaciones.
VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Formato físico (papel) • Se puede comprar completo o temas sueltos

PACK TEMARIO + BONO TEST	<ul style="list-style-type: none"> Entrega física del temario de estudio (papel) Plataforma virtual (test y material complementario)
RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS PARTE NORMATIVA BÁSICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA (18 TEMAS)	
SERVICIO:	DESCRIPCIÓN:
CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL	<ul style="list-style-type: none"> Entrega física del temario de estudio (papel). Clases grabadas del temario de normativa básica. Plataforma virtual (test y material complementario) Resolución de dudas mediante mail.
TUTORIZACIÓN ON-LINE	<ul style="list-style-type: none"> Entrega física del temario de estudio (papel). Plataforma virtual (test y material complementario) Resolución de dudas mediante mail.
BONO DE TEST ON-LINE	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma virtual (test y material complementario) NO INCLUYE resolución de dudas ni grabaciones.
VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> Se puede comprar completo o temas sueltos. Formato físico (papel).
PACK TEMARIO + BONO TEST	<ul style="list-style-type: none"> Entrega física del temario de estudio (papel) Plataforma virtual (test y material complementario)
RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS PARA APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRÁFICA Y HABILIDADES PERCEPTIVAS (PSICOTÉCNICOS)	
SERVICIO:	DESCRIPCIÓN:
CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL	<ul style="list-style-type: none"> Clases grabadas de psicotécnicos Acceso a la web para descargar el material Resolución de dudas mediante mail
VENTA DE MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a la web para descargar el material
VENTA DE MATERIAL + RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a la web para descargar el material Resolución de dudas mediante mail
RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS PARA LA SEGUNDA PRUEBA: INFORMÁTICA	
CURSO GRABACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Clases grabadas. 3 manuales de la editorial ENI (mejor editorial en el ámbito informático) Word, Excel, Access 2021 en formato físico (papel) y acceso digital durante un año

VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none">• Formato físico (papel) y acceso digital durante un año (3 manuales de la editorial ENI (mejor editorial en el ámbito informático) Word, Excel, Access 2021.) Hay que comprarlos conjuntamente.
CURSO GRABACIONES PERFECCIONAMIENTO PRÁCTICO	<ul style="list-style-type: none">• Clases grabadas• Material de trabajo (a descargar de la página web)

SERVICIOS EXCLUSIVOS GRATUITOS: (para todos nuestros clientes)

- Información de fechas y plazos de las distintas fases de la oposición.
- Asesoramiento antes dudas de preguntas que se puedan reclamar en el examen oficial de la oposición que te prepares con nosotros (alegaciones).

A continuación, se detalla cada uno de estos servicios.

CURSO COMPLETO

Este servicio incluye:

- Curso grabaciones con resolución de dudas por mail de la parte de normativa básica en la administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Curso tutorización de la parte de actividad administrativa.
- Curso de grabaciones con resolución de dudas por mail de aptitud verbal, numérica, ortografía y habilidades perceptivas (psicotécnicos).
- Curso grabaciones de informática

DURACIÓN E IMPORTE DEL SERVICIO:**Duración 6 meses:**

Importe: 795 €

Opciones de pago:

- Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 795 €
- Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 795 €. El pago se desglosa en:
 - 300 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 3 cuotas de 165 € (en los meses posteriores al de la matriculación)

Duración 1 año:

Importe: 1.325 €

Opciones de pago:

- Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 1.325 €.
- Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 1.325 €. El pago se desglosa en:
 - 300 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 6 cuotas de 150 € + 1 cuota de 125 € (en los meses posteriores al de la matriculación)

Duración 2 años:

Importe: 2.250 €

Opciones de pago:

- Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 2.250 €.
- Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 2.250 €. El pago se desglosa en:
 - 250 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 10 cuotas de 200 € (en los meses posteriores al de la matriculación)
 -

TUTORIZACIÓN ON-LINE COMPLETO (PARTE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA BÁSICA)

Este servicio incluye:

- Plataforma virtual (test y material complementario) de la parte actividad administrativa y normativa básica.
- Temario de la parte actividad administrativa (en formato papel) + parte de normativa básica (en formato papel).
- Resolución de dudas mediante mail

DURACIÓN E IMPORTE DEL SERVICIO:

- **6 meses:** 200 €
- **1 año:** 330 €
- **2 años:** 565 €

Este servicio no tiene ningún descuento adicional.

BONO DE TEST ON-LINE COMPLETO (PARTE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA BÁSICA)

Este servicio incluye:

- Plataforma virtual (test y material complementario) de la parte actividad administrativa y normativa básica.
- NO INCLUYE resolución de dudas ni grabaciones.

DURACIÓN E IMPORTE DEL SERVICIO:

- **6 meses:** 97 € (85 € si has contratado anteriormente algún servicio con nosotros)
- **1 año:** 160 € (135 € si has contratado anteriormente algún servicio con nosotros)
- **2 años:** 273 € (230 € si has contratado anteriormente algún servicio con nosotros)

VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO COMPLETO (PARTE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA BÁSICA)

- Temario de la parte actividad administrativa (en formato papel).
- Temario de la parte de normativa básica (en formato papel).

Importe: 125 €.

Este servicio no tiene ningún descuento adicional.

En caso de no estar interesado en el curso completo, puedes contratar otros servicios

PRIMER EJERCICIO: PARTE I. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (5 temas)

SERVICIO:	DESCRIPCIÓN:
TUTORIZACIÓN ON LINE CON DUDAS POR MAIL	<ul style="list-style-type: none">• Entrega física del temario de estudio (papel).• Plataforma virtual (test y material complementario)• Resolución de dudas mediante mail.
BONO DE TEST ON-LINE	<ul style="list-style-type: none">• Plataforma virtual (test y material complementario)• NO INCLUYE resolución de dudas ni grabaciones.
VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none">• Formato físico (papel)• Se puede comprar completo o temas sueltos
PACK TEMARIO + BONO TEST	<ul style="list-style-type: none">• Plataforma virtual (test y material complementario)• Entrega física del temario de estudio (papel)

A continuación, se detalla cada uno de estos servicios.

**CURSO TUTORIZACIÓN ON-LINE
PARTE I ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
(5 TEMAS)**

RESUMEN DEL SERVICIO:

- **Entrega física del temario en formato papel en el momento de la matriculación**
- **Bono de test on-line**
- **Resolución de dudas por mail**

FECHAS DEL CURSO:

- **Comienzo del curso:** el día de la firma del contrato
- **Finalización del curso:** una vez transcurrido el tiempo por el que se contrata el servicio

RESOLUCIÓN DE DUDAS: Todas aquellas dudas que te vayan surgiendo al estudiar el tema debes consultárselas a la profesora. Es muy importante que no te quedes con ninguna duda. Estas consultas se realizan a través de una dirección de correo electrónico.

BONO DE TEST ON-LINE: El/la alumno/a tendrá acceso al aula virtual para realizar los test de los temas estudiados. En dicha plataforma hay como mínimo 10 test de cada tema de 20-30 preguntas cada uno, varios test por bloques (varios temas) y 2 simulacros de todo el temario.

Los test los podrás repetir las veces que consideres necesario. El programa hace una corrección automática de la prueba en el que se detalla la nota obtenida.

Este servicio es muy valorado por nuestros/as alumnos/as ya que permite comprobar el avance en el estudio y el aprender a contestar los exámenes de tipo test.

FORMADORA: **Cristina González Urzainqui**. Graduada en Derecho. Experiencia de más de 20 años impartiendo exclusivamente preparación específica para oposiciones.

DURACIÓN DEL SERVICIO: Puedes elegir el tiempo de contratación de este servicio según tus necesidades entre las siguientes opciones:

- 6 meses
- 1 año
- 2 años

IMPORTE CURSO DE TUTORIZACIÓN ON - LINE. PARTE I ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

Duración 6 meses:

Importe: 60 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

Duración 1 año:

Importe: 95 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

Duración 2 años:

Importe: 160 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

BONO DE TEST ON LINE DE LA PARTE 1. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (5 TEMAS)

Incluye el acceso a la plataforma virtual donde podrás realizar como mínimo 10 test de cada tema de 20-30 preguntas cada uno, varios test por bloques (varios temas) y 2 simulacros de todo el temario.

Los test los podrás repetir las veces que considere necesario. El programa hace una corrección automática del test en el que se detalla la nota obtenida.

Este servicio es muy valorado por nuestros/as alumnos/as ya que permite comprobar el avance en el estudio y el aprender a contestar los exámenes de tipo test.

NOTA: Si te inscribes en el curso de tutorización on-line este servicio lo tienes incluido.

DURACIÓN E IMPORTE DEL SERVICIO

- **6 meses:** 25 €
- **1 año:** 40 €
- **2 años:** 68 €

Regalo: El/la alumno/a podrá descargarse del aula virtual esquemas, vídeos, FAQs (preguntas y respuestas cortas de los temas de estudio) de algunos de los contenidos de estudio.

TEMARIO DE ESTUDIO DE LA PARTE 1. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (5 TEMAS)

El temario de estudio se entrega en formato papel (no en formato digital)

Importe: 30 €.

Temas sueltos: 7 €

NOTA: Si te inscribes en el curso de tutorización on-line este servicio lo tienes incluido.

PACK TEMARIO + BONO DE TEST DE LA PARTE 1. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (5 TEMAS)

Incluye la suma de los servicios de temario y bonos de test explicados anteriormente (con las mismas condiciones).

DURACIÓN E IMPORTE DEL SERVICIO:

- **6 meses:** 46 €
- **1 año:** 60 €
- **2 años:** 95 €

Este servicio no tiene ningún descuento adicional.

PRIMER EJERCICIO: PARTE II. NORMATIVA BÁSICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA (18 TEMAS)

RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS PARTE II: NORMATIVA BÁSICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA (18 TEMAS)	
SERVICIO:	DESCRIPCIÓN:
CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega física del temario de estudio (papel). • Clases grabadas del temario de normativa básica. • Resolución de dudas mediante mail. • Plataforma virtual (test y material complementario).
CURSO TUTORIZACIÓN ON-LINE	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega física del temario de estudio (papel). • Plataforma virtual (test y material complementario) • Resolución de dudas mediante mail.
BONO DE TEST ON-LINE	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma virtual (test y material complementario). • NO INCLUYE resolución de dudas ni grabaciones.
VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Formato físico (papel). • Se puede comprar completo o temas sueltos.
PACK TEMARIO + BONO TEST	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma virtual (test y material complementario) • Entrega física del temario de estudio (papel)

A continuación, se detallan cada uno de estos servicios.

CURSO DE GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL DE NORMATIVA BÁSICA (18 temas)

RESUMEN DEL SERVICIO:

- Entrega física del temario de normativa básica en formato papel en el momento de la matriculación
- Acceso a las clases grabadas (disponibles desde el primer día)
- Bono de test on-line
- Resolución de dudas por mail.

DURACIÓN DEL SERVICIO: Puedes elegir el tiempo de contratación de este servicio según tus necesidades entre las siguientes opciones:

- 6 meses
- 1 año
- 2 años

METODOLOGÍA DEL CURSO: Acceso a las grabaciones explicativas de todos los temas de la Parte II. Normativa básica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra (18 temas de legislación). Las grabaciones se pueden ver tantas veces como el/la alumno/a quiera.

El/la alumno/a deberá disponer de un ordenador o tablet y de acceso a internet.

RESOLUCIÓN DE DUDAS: Todas aquellas dudas que te vayan surgiendo al estudiar el tema debes consultárselas a la profesora. Es muy importante que no te quedes con ninguna duda. Estas consultas se realizan a través de una dirección de correo electrónico.

BONO DE TEST ON-LINE: Incluye el acceso a la plataforma virtual donde podrás realizar como mínimo 10 test de cada tema de 20-30 preguntas cada uno (de algunos temas habrá más de 20 test), 4 test por bloques (varios temas) y 2 simulacros de todo el temario.

Los test los podrás repetir las veces que consideres necesario. El programa hace una corrección automática de la prueba en el que se detalla la nota obtenida.

Este servicio es muy valorado por nuestros/as alumnos/as ya que permite comprobar el avance en el estudio y el aprender a contestar los exámenes de tipo test.

Regalo: El/la alumno/a podrá descargarse del aula virtual esquemas, vídeos, FAQs (preguntas y respuestas cortas de los temas de estudio) de algunos de los contenidos de estudio.

FORMADORA: **Cristina González Urzainqui.** Graduada en Derecho. Experiencia de más de 20 años impartiendo exclusivamente preparación específica para oposiciones.

IMPORTE MÓDULO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL

Duración 6 meses:

Importe: 285 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

Duración 1 año:

Importe: 475 €

Opciones de pago:

- **Opción 1:** Pago completo al contado al inicio del curso: 425 € incluye descuento de 50€ del importe total.
- **Opción 2:** Pago por domiciliación bancaria: 475 €. El pago se desglosa en:
 - 200 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 1 cuota de 175 € + 1 cuota 100 (en los meses posteriores al de la matriculación)

Duración 2 años:

Importe: 810 €

Opciones de pago:

- Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 750 € incluye descuento de 60 € del importe total.
- Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 810 €. El pago se desglosa en:
 - 310 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 4 cuotas de 125 € (en los meses posteriores al de la matriculación)

CURSO TUTORIZACIÓN ON-LINE DE LA PARTE II. NORMATIVA BÁSICA (18 temas)

RESUMEN DEL SERVICIO:

- **Entrega física del temario en formato papel en el momento de la matriculación**
- **Bono de test on-line**
- **Resolución de dudas por mail**

FECHAS DEL CURSO:

- **Comienzo del curso:** el día de la firma del contrato
- **Finalización del curso:** una vez transcurrido el tiempo por el que se contrata el servicio

RESOLUCIÓN DE DUDAS: Todas aquellas dudas que te vayan surgiendo al estudiar el tema debes consultárselas a la profesora. Es muy importante que no te quedes con ninguna duda. Estas consultas se realizan a través de una dirección de correo electrónico.

BONO DE TEST ON-LINE: El/la alumno/a tendrá acceso al aula virtual para realizar los test de los temas estudiados. En dicha plataforma hay como mínimo 10 test de cada tema de 20-30 preguntas cada uno, 4 test por bloques (varios temas) y 2 simulacros de todo el temario.

Los test los podrás repetir las veces que consideres necesario. El programa hace una corrección automática de la prueba en el que se detalla la nota obtenida.

Este servicio es muy valorado por nuestros/as alumnos/as ya que permite comprobar el avance en el estudio y el aprender a contestar los exámenes de tipo test.

FORMADORA: **Cristina González Urzainqui.** Graduada en Derecho. Experiencia de más de 20 años impartiendo exclusivamente preparación específica para oposiciones.

DURACIÓN DEL SERVICIO: Puedes elegir el tiempo de contratación de este servicio según tus necesidades entre las siguientes opciones:

- 6 meses
- 1 año
- 2 años

IMPORTE CURSO DE TUTORIZACIÓN ON – LINE. PARTE II NORMATIVA BÁSICA (18 TEMAS)**Duración 6 meses:**

Importe: 150 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

Duración 1 año:

Importe: 250 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

Duración 2 años:

Importe: 425 €

Opciones de pago:

- Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 425 €.
- Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 425 €. El pago se desglosa en:
 - 300 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 1 cuotas de 125 € (en los meses posteriores al de la matriculación)

Este servicio no tiene ningún descuento adicional.**BONO DE TEST ON LINE DE LA PARTE II. NORMATIVA BÁSICA (18 temas)**

Incluye el acceso a la plataforma virtual donde podrás realizar como mínimo 10 test de cada tema de 20-30 preguntas cada uno (de algunos temas habrá más de 20 test), 4 test por bloques (varios temas) y 2 simulacros de todo el temario.

Los test los podrá repetir las veces que considere necesario. El programa hace una corrección automática del test en el que se detalla la nota obtenida.

Este servicio es muy valorado por nuestros/as alumnos/as ya que permite comprobar el avance en el estudio y el aprender a contestar los exámenes de tipo test.

Regalo: El/la alumno/a podrá descargarse del aula virtual esquemas, vídeos, FAQs (preguntas y respuestas cortas de los temas de estudio) de algunos de los contenidos de estudio.

DURACIÓN E IMPORTE DEL SERVICIO:

- **6 meses:** 72 € (60 € si has contratado anteriormente algún servicio con nosotros)
- **1 año:** 120 € (100 € si has contratado anteriormente algún servicio con nosotros)
- **2 años:** 205 € (170 € si has contratado anteriormente algún servicio con nosotros)

TEMARIO DE ESTUDIO DE LA PARTE II. NORMATIVA BÁSICA (18 temas)

El temario de estudio se entrega en formato papel (no en formato digital).

Importe: 95 €.

Temas sueltos: 7 €

PACK TEMARIO + BONO DE TEST DE LA PARTE II. NORMATIVA BÁSICA (18 temas)

Incluye la suma de los servicios de temario y bonos de test explicados anteriormente (con las mismas condiciones).

DURACIÓN E IMPORTE DEL SERVICIO:

- **6 meses:** 145 €
- **1 año:** 190 €
- **2 años:** 264 €

Este servicio no tiene ningún descuento adicional.

SEGUNDO EJERCICIO: APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRAFÍA Y HABILIDAD PERCEPTIVA (PSICOTÉCNICOS)

SERVICIO:	DESCRIPCIÓN:
CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL	<ul style="list-style-type: none">• Clases grabadas de psicotécnicos• Acceso a la web para descargar el material• Resolución de dudas mediante mail
VENTA DE MATERIAL	<ul style="list-style-type: none">• Acceso a la web para descargar el material
VENTA DE MATERIAL + RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL	<ul style="list-style-type: none">• Acceso a la web para descargar el material• Resolución de dudas mediante mail

**CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL APTITUD
VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRAFÍA Y HABILIDADES PERCEPTIVAS
(PSICOTÉCNICOS)**

RESUMEN DEL SERVICIO:

- Acceso a la web para poder descargar el material/ejercicios psicotécnicos
- Acceso a todas las grabaciones de las clases desde el primer día.
- Resolución de dudas mediante mail

FECHAS DEL CURSO:

- **Comienzo del curso:** el día de la firma del contrato
- **Finalización del curso:** una vez transcurrido el tiempo por el que se contrata el servicio

METODOLOGÍA DEL CURSO: Las clases grabadas consisten en ir explicando todos los tipos de ejercicios a los que se tendrán que enfrentar los/las opositores/as el día de la prueba oficial. En estas también se detallarán consejos sobre la metodología a seguir para poder realizarlos en el menor tiempo posible.

Los/las alumnos/as deberán realizar las tareas que se vayan detallando en cada grabación porque en la siguiente sesión, se resuelven dudas sobre dicha tarea.

El/la alumno/a recibe una gran variedad de ejercicios para poder ir progresando en su realización e ir reduciendo los tiempos de ejecución de estos. En concreto, el/la alumno/a tendrá acceso en nuestra página web a pautas y consejos sobre cómo resolver los diferentes tipos de ejercicios, 28 cuadernillos en los que en la mayoría de ellos hay más de 400 ejercicios y además, hay exámenes oficiales de otros años y otras oposiciones para poder practicar lo máximo posible.

RESOLUCIÓN DE DUDAS: Todas aquellas dudas que te vayan surgiendo al realizar ejercicios debes consultárselas a la profesora. Es muy importante que no te quedes con ninguna duda. Estas consultas se realizan a través de una dirección de correo electrónico.

DURACIÓN DEL SERVICIO: Puedes elegir el tiempo de contratación de este servicio según tus necesidades entre las siguientes opciones:

- 6 meses
- 1 año
- 2 años

**IMPORTE Y DURACIÓN DEL CURSO DE GRABACIONES DE PSICOTÉCNICOS
(APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRAFÍA Y HABILIDAD PERCEPTIVA) CON
DUDAS MEDIANTE MAIL**

Duración 6 meses:

Importe: 240 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

Duración 1 año:

Importe: 400 €

Opciones de pago:

- Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 360 € incluye descuento de 40 € del importe total.
- Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 400 €. El pago se desglosa en:
 - 200 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 2 cuotas de 100 € (en los dos meses posteriores al de la matriculación)

Duración 2 años:

Importe: 680 €

Opciones de pago:

- Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 620 € incluye descuento de 60 € del importe total.
- Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 680 €. El pago se desglosa en:
 - 280 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 4 cuotas de 100 € (en los meses posteriores al de la matriculación)

ACCESO AL MATERIAL/EJERCICIOS DE APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRAFÍA Y HABILIDADES PERCEPTIVAS (PSICOTÉCNICOS) EN LA WEB**IMPORTE: 95 €**

El/la alumno/a tendrá acceso en nuestra página web a pautas y consejos sobre cómo resolver los diferentes tipos de ejercicios, 28 cuadernillos en los que en la mayoría de ellos hay más de 400 ejercicios y además, hay exámenes oficiales de otros años y otras oposiciones para poder practicar lo máximo posible.

El formato para descargar es en pdf .El material no se entrega en formato papel.

DURACIÓN DEL SERVICIO: 6 meses desde la fecha de contratación.

ACCESO AL MATERIAL/EJERCICIOS DE APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRAFÍA Y HABILIDADES PERCEPTIVAS (PSICOTÉCNICOS) EN LA WEB CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL

Incluye el servicio explicado anteriormente (con las mismas condiciones) + la resolución de dudas mediante correo electrónico.

DURACIÓN E IMPORTE DEL SERVICIO:

- **6 meses:** 180 €
- **1 año:** 320 €
- **2 años:** 545 €

**RESUMEN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS PARA LA SEGUNDA PRUEBA:
INFORMÁTICA**

CURSO GRABACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Clases grabadas. • 3 manuales de la editorial ENI (mejor editorial en el ámbito informático) Word, Excel, Access 2021 en formato físico (papel) y acceso digital durante un año
VENTA DE TEMARIO DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Formato físico (papel) y acceso digital durante un año. • 3 manuales de la editorial ENI (mejor editorial en el ámbito informático) Word, Excel, Access 2021. Hay que comprarlos conjuntamente.
CURSO GRABACIONES PERFECCIONAMIENTO PRÁCTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Clases grabadas • Material de trabajo (a descargar de la página web)

CURSO GRABACIONES PARTE III INFORMÁTICA

RESUMEN DEL SERVICIO:

- **Entrega 3 manuales de la editorial ENI** (mejor editorial en el ámbito informático) Word, Excel, Access 2021. Hay que comprarlos conjuntamente. Además, se tendrá acceso a la versión digital de los mismos durante un año.
- **Acceso digital durante un año desde la activación al contenido de los libros.**
- **Acceso a clases grabadas.**

COMIENZO DE MÓDULO: el día de la firma del contrato

FIN DEL MÓDULO: una vez transcurrido el tiempo por el que se contrata el servicio

Se imparten dos tipos de sesiones:

- **Clase teórica:** Programa centrado exclusivamente en los requisitos técnicos de la prueba informática oficial. Cada sesión desarrolla, con explicación concisa, demostración operativa y práctica guiada, los procedimientos de Windows, Word, Excel y Access, priorizando la rapidez de ejecución y la precisión de los resultados. Se parte de un nivel elemental de uso del ordenador (encendido, gestión básica de archivos); a partir de esa base se entrenan los comandos, atajos y secuencias de menú necesarios para superar la prueba.
- **Taller de refuerzo:** tras cada clase teórica, el alumnado dispone de un conjunto de ejercicios vinculado a la sesión anterior. Tras realizarlos de forma autónoma, se debe visualizar la grabación del taller online en el que la docente resuelve cada tarea paso a paso, comenta los criterios de corrección del tribunal y explica los atajos que optimizan el tiempo de ejecución.

IMPORTE Y DURACIÓN DEL CURSO

Duración 6 meses:

Importe: 300 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

Duración 1 año:

Importe: 500 €

- **Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 500 €**
- **Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 500 €.** El pago se desglosa en:
 - **300 € pago inicial** (con la firma del contrato de formación)
 - **2 cuotas de 100 €** (en los meses posteriores al de la matriculación)

Duración 2 años:

Importe: 850 €

Opciones de pago:

- **Opción 1:** Pago completo al contado al inicio del curso: 850 €.
- **Opción 2:** Pago por domiciliación bancaria: 850 €. El pago se desglosa en:
 - 300 € pago inicial (con la firma del contrato de formación)
 - 5 cuotas de 110 € (en los meses posteriores al de la matriculación)

TEMARIO DE ESTUDIO DE LA PARTE III INFORMÁTICA

El temario incluye **3 manuales de la editorial ENI** (mejor editorial en el ámbito informático) Word, Excel, Access 2021. Estos manuales hay que comprarlos conjuntamente. Además, se tendrá acceso a la versión digital de los mismos durante un año.

Importe: 46,20 €.

CURSO GRABACIONES PERFECCIONAMIENTO PRÁCTICO

RESUMEN DEL SERVICIO:

- Extensa recopilación de recursos prácticos compuesta por exámenes oficiales de Gobierno de Navarra de convocatorias anteriores y de otras administraciones, así como simulacros y ejercicios específicos.
- Clases grabadas.

COMIENZO DE MÓDULO: el día de la firma del contrato

FIN DEL MÓDULO: una vez transcurrido el tiempo por el que se contrata el servicio

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Este curso ofrece una preparación intensiva para la segunda fase de la oposición, centrada en la resolución técnica de supuestos en Microsoft Word, Excel y Access.

El enfoque es totalmente práctico: se trabaja directamente sobre exámenes oficiales. De esta forma, el/la alumno/a aprende a entender qué pide el tribunal, a controlar el tiempo y a resolver cada ejercicio de la manera más rápida y eficaz.

Las sesiones consisten en la explicación paso a paso de exámenes de convocatorias anteriores. La formadora muestra exactamente qué herramientas utilizar y cómo aplicarlas de la forma más eficiente para resolver cada ejercicio.

El/la alumno/a deberá entrenar por su cuenta siguiendo estas instrucciones. Es fundamental, practicar los ejercicios repetidamente para ganar agilidad, asegurándose de realizar el examen de la manera más rápida y correcta posible.

El **material de trabajo** de las diferentes sesiones se facilitará en formato digital. El/la alumno/a deberá descargarlo de nuestra página web.

IMPORTE Y DURACIÓN DEL CURSO:

Duración 6 meses:

Importe: 195 €

A abonar en un solo pago en el momento de la matriculación mediante:

- Pago efectivo
- Transferencia bancaria

Duración 1 año:

Importe: 325 €

- **Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 325 €**
- **Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 325 €.** El pago se desglosa en:
 - **200 € pago inicial** (con la firma del contrato de formación)
 - **1 cuotas de 125 €** (en el mes posterior al de la matriculación)

Duración 2 años:

Importe: 550 €

Opciones de pago:

- **Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 550 €.**
- **Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 550 €.** El pago se desglosa en:
 - **300 € pago inicial** (con la firma del contrato de formación)
 - **2 cuotas de 125 €** (en los meses posteriores al de la matriculación)

MATRICULACIONES Y VENTA DE TEMARIO

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

- Curso de grabaciones con dudas por mail de la parte II. Normativa básica (18 temas).
- Curso de grabaciones de informática
- Compra de temario (completo o por partes),
- Pack temario + bono de test (por módulos o conjunto)
- Pack temario + bono de test + resolución de dudas (por módulos o conjunto)
- Curso completo Administrativo/a

se deberá llamar al 948-227123 para solicitar cita (NO PASAR DIRECTAMENTE POR LA ACADEMIA).

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Bono de test (por módulos o completo),
- Curso grabaciones aptitud verbal, numérica, ortografía y habilidad perceptiva (PSICOTÉCNICOS) con resolución de dudas por mail
- Acceso al material/ejercicios psicotécnicos
- Curso de perfeccionamiento Informática

se deberá enviar un mail a info@grupofdf.com solicitando el servicio. (NO PASAR DIRECTAMENTE POR LA ACADEMIA).

Descuentos por sindicatos consultar de manera individual llamando a la academia. No hay descuento por antiguo/a alumno/a si no está indicado en cada servicio.

Los servicios de Pack (cualquiera de ellos) no tienen ningún tipo de descuento.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

HORARIO DE MAÑANA.

- Lunes a viernes de 9,30-13,30 h

HORARIO DE TARDE:

- Lunes, martes y jueves de 16,00-20,00 h.

No se atiende presencialmente a excepción de las matriculaciones y encargos de temarios para lo que deberá reservar previamente una cita.

Teléfono de contacto: 948-227123

Mail: info@grupofdf.com

Dirección: Avenida Pío XII nº 1 bajo. (bajos del Edificio Singular) 31002 Pamplona (Navarra).

**GRUPOFDF – GARANTÍA DE CALIDAD
MÁS DE 20 AÑOS PREPARANDO OPOSICIONES**

ESQUEMA GENERAL PROCESO CONVOCATORIA

¿Qué es lo que se publica en el BON?

<http://www.navarra.es> - BON
CONVOCATORIA



El resto de información de la oposición: LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, RESULTADOS PROVISIONALES Y DEFINITIVOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS Y CITACIÓN A ESTAS (así como cualquier notificación que quiera realizar el Tribunal de la oposición)

SE PUBLICARÁ EN:

la ficha web de la convocatoria del portal del Gobierno de Navarra
<https://www.navarra.es/es/tramites/on/-/line/administrativo-oposicion-2025>
(enlace a la ficha de la última convocatoria en 2025)



LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS y EXCLUIDOS/AS

Plazo de 10 días hábiles (lunes a viernes, excepto festivos) para subsanar.



LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

En esta lista se publicará el día, lugar y horario de la primera prueba (examen teórico)



CITACIÓN DE UNA PRUEBA A OTRA: MÍNIMO 48 HORAS.



PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO. (BON)