

# CLASES PARA LAS OPOSICIONES A ADMINISTRATIVO/A DEL ESTADO (C1) – Información para la persona interesada

**Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título  
con carácter oficial o certificado de profesionalidad.**

---

## DATOS DEL CENTRO

**Nombre comercial / Razón social:** Centro Da Vinci (Academia de Oposiciones DAVINCI · NIF: J02988541)

**Domicilio:** C/ Cascos Azules de la Isla s/n (esquina norte Parque Sacramento), 11100 – San Fernando (Cádiz)

**Tel.:** 856 21 71 21 / 645 42 61 43 · **Email:** [info@centrodavinci.es](mailto:info@centrodavinci.es) · **Web:** [www.centrodavinci.es](http://www.centrodavinci.es)

**Horario de atención al público - Invierno:** Lunes a viernes 10:00–14:00 y 17:30–20:30; **viernes** 10:00–14:00. - **Verano:** Lunes a viernes 10:00–14:00.

---

## La preparación

**Modalidad:** Telepresencial (clases en directo + grabaciones 24/7) · **Grupo/ratio:** máx. 30 alumnos

**Calendario y duración:** Inicio **20 de octubre**. Curso continuo. **Horarios:** **lunes y miércoles 16:30–20:30.**

**Docencia (no oficial):** Funcionariado y personal laboral de la Administración General del Estado con experiencia docente.

**Recursos incluidos:** Plataforma de aprendizaje con **tests, simulacros, supuestos prácticos, APP móvil** y foro de dudas. Apuntes descargables (opción impresa disponible para alumnos presenciales).

---

## Precio total (IVA incluido)

- **Cuota mensual: 90 €/mes** (IVA incluido)
- **Matrícula: 45 €** (IVA incluido)

- **Periodicidad y cobro:** mensual, sin permanencia. Medios: efectivo / domiciliación / TPV / transferencia.
- 

## Contenido de la oposición (ingreso libre)

**Estructura del examen (100 minutos):** 1) **Test de 70 preguntas** 2) **Supuesto práctico** (a elegir entre 2) con **20 preguntas**

**Temario (45 temas / 6 bloques):** 1. Organización del Estado y de la Administración Pública; 2. Organización de Oficinas Públicas; 3. Derecho Administrativo General; 4. Gestión de Personal; 5. Gestión Financiera; 6. Informática básica y ofimática

---

## Requisitos y datos orientativos

- **Ámbito:** Estatal (Administración General del Estado).
  - **Vínculo:** Funcionario de carrera (grupo C1).
  - **Especialidad:** No hay especialidades; es cuerpo general administrativo (destinos en Ministerios/organismos).
  - **Última convocatoria:** Resolución de 9 de julio de 2024 (publicada en BOE el 10-07-2024), abrió procesos de ingreso libre y promoción interna para el Cuerpo General Administrativo (C1): 5.440 plazas de ingreso libre.  
**PENDIENTE PUBLICACIÓN DE NUEVA CONVOCATORIA.**
  - **Requisitos académicos:** Bachiller o equivalente.
  - **Publicadas 2500 plazas:** según Real Decreto 651/2025, de 15 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2025.
  - **Salario orientativo:** 1.500–1.900 €/mes (según destino y antigüedad).
  - **Ventajas del cuerpo:** estabilidad, 2 pagas extra/año, promoción interna, movilidad entre ministerios y organismos.
- 

## Información clave al alumnado

**Transparencia de la oferta:** Toda promoción u oferta publicitada forma parte de estas condiciones. **Datos actualizados a 21/10/2025.**

**Baja / desistimiento / devoluciones:** - Baja con **15 días** de preaviso por email (para dejar de facturar el mes siguiente). - Contratación a distancia: **14 días** de desistimiento.

**Reclamaciones:** - Email: [info@centrodavinci.es](mailto:info@centrodavinci.es) · Dirección: C/ Cascos Azules de la Isla s/n, 11100 – San Fernando (Cádiz). **Hojas oficiales** disponibles.

**Certificado de asistencia (no oficial)** a petición del alumnado.

---

## Enlace a la página del curso

**URL:** <https://centrodavinci.es/oposiciones-administrativo-del-estado/>

---

**Fecha de actualización de este documento: 21/10/2025**

**Leyenda fija:** Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.