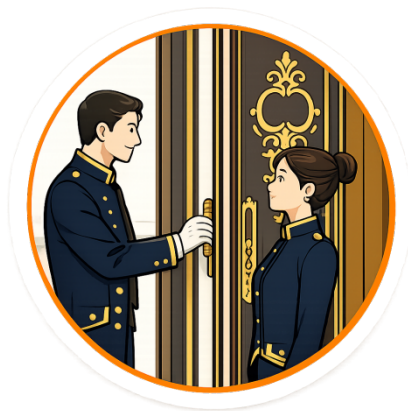


CUERPOS DE UJIERES

CORTES GENERALES

36 Plazas + 4 Discapacidad



 640 69 29 03  direccion@trabasse.es

ENSEÑANZA NO REGLADA: Las enseñanzas impartidas por este centro no conducen a la obtención de un título con validez oficial

Sistema selectivo:	Personal	Número de plazas:	Bases:	Presentación de instancias:
• OPOSICION	• FUNCIONARIO	• 36 + 4 Discapacidad	• BOE nº 178 del 23 de julio de 2026	• 24/07/2026 al 14/08/2026 (10 a.m.)

Resumen Requisitos específicos:

- **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente.**

METODOLOGIA ONLINE:

- Programación en ciclos de 4 semanas: periodo en el que se imparten entre 4 /8 temas
- Temario: entregas periódicas cada 4 semanas del material correspondiente a cada ciclo. Formato papel a través de mensajería.
- Además material adicional en la plataforma.
- Test repaso interactivo y simulacro examen.
- Clases por videoconferencia en directo: una sesión de 3 horas a la semana en las que nuestros profesores expertos y titulados desarrollarán 1 o 2 tema por sesión, según dificultad y extensión.
- Dudas al profesor en simultáneo y por email.

GRUPO:

- **Presencial :** Martes 17:00–21:00
- **Online:** Sábados 10:00–13:00

PRECIO:

- Matrícula 100 euros
- Ciclo 4 clases 110 euros (*Envío material por mensajería no incluido en el precio*)

 **609 00 99 33**  **direccion@trabasse.es**

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
- Disponer de una cuenta de correo electrónico. + Disponer de una buena conexión a Internet.
- Dispositivos: Ordenador sobremesa, portátil, Smartphone o tablet.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Paquete informático MS-Office o similar y lector de ficheros en formato pdf.



REQUISITOS TECNICOS CURSO ONLINE

RESERVA DE PLAZA

❖ **TRANSFERENCIA BANCARIA:**

Para reservar tu plaza será necesario realizar el pago de la matricula del curso y enviar el justificante de pago junto con tu teléfono de contacto a: formacion@trabasse.es o direccion@trabasse.es **No olvides indicar el horario / curso / nombre del alumno.** BANCO SANTANDER - ES13 0049 2795 8925 1458 8987

❖ **EN NUESTRO CENTRO: CON CITA PREVIA**

C/ Maqueda 30, Metro: Campamento / Empalme. – Telf: 91 070 68 89

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO:

- *Las partes tienen derecho a exigir la formalización de un contrato».*
- *Las enseñanzas impartidas por este centro no conducen a la obtención de un título con validez oficial».*
- *Los folletos o documentos informativos sobre los cursos impartidos, precios y modalidades de pago, así como los modelos de contratos utilizados por el centro, en su caso, están a disposición del público en nuestros centros».*
- *El texto completo del Decreto que regula el derecho a la información y los derechos económicos de los alumnos se encuentra a disposición del público en nuestros centros»* Descárgalo [AQUI](#)
- *Existen hojas de reclamaciones a disposición del usuario que las solicite».*



609 00 99 33



direccion@trabasse.es

EJERCICIOS

• **FASE DE OPOSICIÓN:**

- La fase de oposición se conformará por dos ejercicios.

• **Primer ejercicio:**

- Consistirá en la contestación por escrito de un test psicotécnico de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correctas.
- Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.
- Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Para la realización de cada uno de los ejercicios, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo de 50 minutos.
- Cada ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos, siendo necesario obtener 50 puntos para superarlo.

• **Segundo ejercicio:**

- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 100 preguntas sobre el programa de la convocatoria.
- Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas únicamente en caso de anulación de alguna de las preguntas ordinarias.
- Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.
- El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.
- El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos, siendo necesario obtener 50 puntos para superarlo.

☎ 609 00 99 33 ✉ direccion@trabasse.es

PROGRAMA:

TEMARIO GENERAL

Tema 1.

La Constitución Española de 1978. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. La organización territorial del Estado.

Tema 2.

Las Cortes Generales. Composición del Congreso de los Diputados y del Senado. Funciones constitucionales. Organización y funcionamiento.

Tema 3.

Organización administrativa de las Cortes Generales. Órganos de gobierno. Secretaría General del Congreso de los Diputados. Secretaría General del Senado. Servicios administrativos.

Tema 4.

El personal al servicio de las Cortes Generales. Clases de personal. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 5.

Procedimiento administrativo común. Derechos de los ciudadanos. Administración electrónica. Atención e información al ciudadano.

Tema 6.

Protección de datos personales. Principios básicos del tratamiento de datos. Deber de confidencialidad. Transparencia y acceso a la información pública.

Tema 7.

Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Medidas preventivas.

Tema 8.

Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y no discriminación. Medidas para la protección frente a la violencia de género. Igualdad de las personas LGTBI.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1.

Las funciones del Cuerpo de Ujieres de las Cortes Generales. Organización del trabajo. Atención a autoridades, parlamentarios y visitantes.

Tema 2.

Dependencias e instalaciones del Congreso de los Diputados y del Senado. Organización de edificios y espacios parlamentarios.

Tema 3.

Celebración de sesiones parlamentarias. Funciones de apoyo del personal ujier durante Plenos, Comisiones y otros actos institucionales.

Tema 4.

Control de accesos. Identificación de personas. Atención al público. Normas básicas de protocolo y tratamiento institucional.

Tema 5.

Documentación parlamentaria. Distribución y custodia de documentos. Apoyo administrativo.

Tema 6.

Correspondencia y mensajería interna. Registro y distribución de documentación.

Tema 7.

Medios materiales utilizados por el Cuerpo de Ujieres. Equipos de comunicación y atención al usuario.

Tema 8.

Normas de seguridad en edificios parlamentarios. Actuación ante incidencias y medidas básicas de emergencia.

Tema 9.

Atención telefónica y presencial. Técnicas de comunicación. Calidad en la atención al ciudadano.