



**ágorAstur<sup>®</sup>**  
formación



## Oposiciones Auxiliar Administrativo del Estado

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Más información en: [agorastur.es](http://agorastur.es)

## ¿QUIÉNES SOMOS?

**ágorAstur Formación** nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo.

Nuestro equipo está integrado por profesionales especializados en cada rama, con el fin de “**AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES**”, mediante una formación adaptada al alumno y a sus necesidades. ágorAstur Formación ha sido galardonada con los siguientes sellos de calidad:



## SISTEMA DE FORMACIÓN

**TUTORÍAS PERSONALES:** el equipo docente está integrado por profesionales con una amplia experiencia en el campo de la formación. Ellos te acompañarán a lo largo de todo el proceso, adaptándose a tus necesidades.

**HORARIOS FLEXIBLES:** para que puedas realizar las tutorías en el horario que mejor se adapte a tus necesidades.

**AULAS DE ESTUDIO:** amplias zonas de estudio donde ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores, etc.

**MATERIALES:** trabajamos con las mejores editoriales, eso nos garantiza que los contenidos sean didácticos y estén actualizados.

**SEMINARIOS PRÁCTICOS:** complementamos la formación con seminarios de temas transversales abiertos a todo nuestro alumnado durante toda la vigencia de su matrícula.

**AGENCIA DE COLOCACIÓN:** Somos agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo con número 0300000055 para la casación de ofertas y demandas de empleo, tanto para nuestros alumnos como para el resto de personas que estén interesadas, así como, las empresas en búsqueda activa de perfiles.

## DESCRIPCIÓN

Va dirigido a aquellas personas con titulación mínima de Bachillerato o FP II y quieran conseguir una plaza fija de funcionario en la Administración Pública, desarrollando tareas administrativas de trámite y colaboración.

Las funciones a realizar en la plaza de auxiliar administrativo serán sin ánimo de exhaustividad las siguientes:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera.
- Elaboración y liquidación del presupuesto.
- Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras.
- Gestión de subvenciones y justificación.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

## REQUISITOS

- Ser español o nacional de un Estado de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado en ESO, FPI o equivalente.
- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Cada organismo convocante establecerá sus requisitos en las bases de sus convocatorias, a las que nos remitiremos siempre.

## PROGRAMA O CONTENIDO

### I.- Organización pública

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.


**Tema 2.-** El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

**Tema 3.-** Las Cortes Generales: composición , atribuciones y funcionamiento del Congreso de los diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

**Tema 4.-** El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La Organización judicial española.

**Tema 5.-** El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno, El Consejo de Ministros. Designación , causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

**Tema 6.-** El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno, funciones.



**Tema 7.-** La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

**Tema 8.-** La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

**Tema 9.-** La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, La Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

**Tema 10.-** Las leyes de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento Administrativo Común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

**Tema 11.-** El Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

**Tema 12.-** El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El registro central de personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

**Tema 13.-** Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.



**Tema 14.-** El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

**Tema 15.-** Políticas de igualdad de género. La ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La ley orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

## **II.- Actividad administrativa y ofimática**

**Tema 16.-** Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención a las personas con discapacidad.

**Tema 17.-** Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

**Tema 17.-** Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

**Tema 18.-** Concepto de documento, registro y archivos. Funciones del registro y del archivo, Clases de archivo y criterios de ordenación.

**Tema 19.-** Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El punto de acceso general de la Administración general del Estado.

**Tema 20.-** Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

**Tema 21.-** Introducción al sistema operativo: entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. el menú inicio. Cortana.

**Tema 22.-** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo ” y “ Acceso rápido ”. Accesorios. Herramientas del sistema.

**Tema 23.-** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 24.-** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 25.-** Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas . Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

**Tema 26.-** Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

**Tema 27.-** La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.


## PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección estará formado por una fase de oposición que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio de la fase de oposición se desarrollará en las localidades que se señalan en el programa.

El segundo ejercicio se realizará en Madrid en el lugar que determine la Comisión Permanente de Selección al hacer públicas las relaciones de aspirantes que superen el primer ejercicio.





**Primer ejercicio:** estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

**a) Primera parte:** la primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

**b) Segunda parte:** la segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 6 del presente anexo; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones:

*Windows 10* y *Office 2010 Professional Plus* actualizado al *Service Pack 2 (SP2)*.


El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan.

**Segundo ejercicio:** consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el *Office 2010 Professional Plus* actualizado al *Service Pack 2 (SP2)*.





Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos y los métodos abreviados de teclado.

### **Calificación de los ejercicios de la oposición:**

Primer ejercicio: este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y hasta 15 puntos la segunda.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente, fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio.

En los ejercicios de la fase de oposición, las calificaciones resultarán de las puntuaciones transformadas que se derivan de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio primero y en el segundo ejercicio, por este orden.

## DATOS DE INTERÉS

### **Seminarios complementarios:**

- Nutrición
- Inglés
- Entrenador Personal
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

### **Seminarios específicos:**

- Materias jurídicas
- Psicotécnicos
- Informática

# ágorAstur<sup>®</sup>

## formación



**[agorastur.es](http://agorastur.es)**



**[facebook.com/Agorastur](https://facebook.com/Agorastur)**



**C/ Uria 32, Entlo.  
Oviedo**



**C/ Marqués de Casa Valdés 83, Bajo.  
Gijón**



**C/ Fernández Balsera 1, Entlo. Avi-  
ñvilés**



**C/ Belarmino Tomás 6, Bajo.  
Langreo**



**Avda. Padre Isla 42, Entlo.  
León**