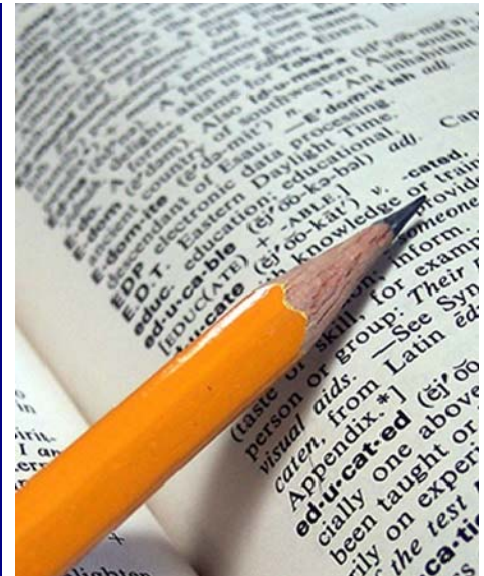


ágorAstur[®]
formación



Oposiciones Auxiliar Administrativo del Principado de Asturias

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Más información en: 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.- Derecho Constitucional y Organización administrativa

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I) : Título Preliminar; De los derechos y deberes fundamentales (Título I)

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II) : De la Corona (Título II); De las Cortes Generales (Título III); Del Gobierno y la Administración (Título IV); De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (III) : Del Poder Judicial (Título VI), De la Organización territorial del Estado (Título VIII). Del Tribunal Constitucional (Título IX). De la Reforma Constitucional (Título X)

PROGRAMA O CONTENIDO

Tema 4.- La regulación de la Administración General del Estado en la Ley 40/2015, de Régimen jurídico del sector público. Organización administrativa, Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales. De la Administración General del Estado en el exterior (Título I).

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar. De las competencias del Principado de Asturias (Título I). De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II). De los órganos auxiliares del Principado de Asturias (Título II bis). De la Administración de Justicia (Título III). Hacienda y economía (Título IV). Del control sobre la actividad de los órganos del Principado (Título V). De la Reforma del Estatuto (Título VI).

Tema 6.- La Ley del Principado de Asturias 8/1984 de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno. La Ley del Principado de Asturias 8/1991 de 30 de julio de organización de la Administración .

II.- Derecho Administrativo y comunitario

Tema 7.- El Tratado de la Unión Europea: Disposiciones sobre las instituciones (Título III)

Tema 8.- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales (Título Preliminar). De los interesados en el Procedimiento (Título I). De la Actividad de las Administraciones Públicas (Título II). De los actos administrativos (Título III). De las disposiciones sobre el Procedimiento administrativo común (Título IV). De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

Tema 9.- La Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar). De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del sector Público (Capítulo V del Título Preliminar). Relaciones interadministrativas (Título III).

PROGRAMA O CONTENIDO

Tema 10.- La Ley 2/1995 de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.

Tema 11.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación (artículo 2). Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II). Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III). Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV). Situaciones administrativas (Título VI). Régimen disciplinario (Título VII).

Tema 12.- La Ley 3/1985 de 26 de diciembre de ordenación de la función pública de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación. Clases y definiciones de personal (Título I). Ordenación de la función pública (Título III). Acceso y promoción del personal (Título IV). Régimen disciplinario (Capítulo VII del título V). El reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

Tema 13.- El V convenio colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación (Capítulo I). Jornada, horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, suspensión y extinción del contrato de trabajo (Capítulos V y VI y Acuerdos del Consejo de Gobierno de 30 de abril del 2013, de 8 de octubre de 2012 y de 27 de enero de 2016). Régimen disciplinario (Capítulo IX). Derechos sindicales, formación y perfeccionamiento profesional y asistencia social (Capítulo X).

Tema 14.- El texto refundido del régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias: Normas generales (Capítulo I). De los Presupuestos (Capítulo II) De la intervención y la contabilidad (Capítulo IV). El Decreto 70/2004 por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la intervención general del Principado de Asturias. La Resolución del 16 de mayo de 2005 de la Consejería de Economía y Administración Pública, por la que se establece el sistema de información contable de la Administración del Principado de Asturias y su sector público y se aprueban las normas sobre los procedimientos de gestión, tramitación y régimen de contabilidad en la ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 15.- El Texto Refundido de la Ley general de la Seguridad Social (I) : Normas preliminares. Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Afiliación y cotización. Acción protectora. Disposiciones generales, Reconocimiento, determinación y mantenimiento del derecho a las prestaciones (Capítulo I, Capítulo II, Secciones 1 y 2 del Capítulo III y Secciones 1 y 2 del Capítulo IV del Título I)

Tema 16.- El Texto Refundido de la Ley general de la Seguridad Social (II) : El régimen general de la Seguridad social: Campo de aplicación. Aspectos comunes de la acción protectora. Normas generales en materia de prestaciones (Capítulo I, Capítulo III y Capítulo IV del Título II)

Tema 17.- El Servicio de atención ciudadana de la Administración del Principado de Asturias: El Decreto 89/2017 de 20 de diciembre por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Título I). La información general y particular al ciudadano (Capítulo I del Real Decreto 208/1996. El Decreto 61/2014 de 25 de junio por el que se regulan las cartas de servicios en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias.

Tema 18.- La documentación administrativa: su naturaleza y función. El Decreto 21/1996 de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de los archivos administrativos de la Comunidad del Principado de Asturias. El Decreto 89/2017 de 20 de diciembre por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Título II). El Decreto 111/2005 de 3 de noviembre del registro telemático.

Tema 19.- 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 a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones (Capítulos II y III). La Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Régimen general del derecho de acceso a la información pública (Capítulo I, Capítulo II y Sección 1ª del Capítulo III del Título I).

Tema 20.- La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación (Título preliminar). El principio de igualdad y tutela contra la discriminación (Título I). La Ley del Principado de Asturias 2/2011 de 11 de marzo para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género: Disposiciones generales (Título preliminar) . Políticas públicas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres (Título I). El Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios (Capítulo I)

PROCESO SELECTIVO

Primera prueba:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas que versarán sobre los Bloques “Derecho Constitucional y Organización administrativa” y “ Derecho administrativo y demás materias” , de las que las veinte primeras versarán sobre el Bloque de “ Derecho Constitucional y Organización administrativa” .

El cuestionario contará con 10 preguntas de reserva, adicionales a las 60, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. El tiempo máximo es de cuarenta minutos.

Esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 25 puntos.

El Tribunal determinará, de forma independiente para cada turno, el número de respuestas correctas netas necesarias para alcanzar la calificación mínima de 25 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados.

Segunda prueba:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas relacionadas con el contenido de las materias de los programas incluidos en el Bloque III “ Actividad Ofimática” y que son coincidentes para ambos turnos. El cuestionario contará con 10 preguntas de reserva, adicionales a las 50, para posibles anulaciones.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 25 puntos.

El Tribunal determinará, de forma independiente para cada turno, el número de respuestas correctas netas necesarias para alcanzar la calificación mínima de 25 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados.

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

Tercera prueba:

Consistirá en la corrección ortográfica de un texto común para todas las personas y elegido al azar entre varios propuestos por el Tribunal en el tiempo que éste haya determinado previamente.

Se realizará en el equipo informático provisto del entorno Windows XP que se proporcione al efecto, y se valorarán la rapidez en la realización, la limpieza, la presentación y la coincidencia, con las correcciones que fueren precisas, con el texto aportado.

Esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 25 puntos. Corresponde al Tribunal determinar el nivel necesario para alcanzar dicha calificación mínima.

A efectos de calificación de la totalidad de las pruebas, el Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de cada una de ellas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

Dicho nivel mínimo, fijado de forma independiente para cada turno, debe garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados. Excepto el caso de que se suscite decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

Si concurrieran al proceso personas con nacionalidad de otros países y la realización de las pruebas no implicara por sí sola a juicio del Tribunal la demostración de un conocimiento adecuado del español, dichas personas serán sometidas con carácter previo y eliminatorio, a un ejercicio encaminado a acreditar dicho conocimiento.

Este ejercicio, cuya calificación será únicamente apto o no apto, consistirá en una parte en la traducción al castellano de un texto común sin ayuda de diccionario y seguidamente en una exposición oral y comentarios durante un cuarto de hora sobre un tema de actualidad que le proponga el tribunal.

DATOS DE INTERÉS

Seminarios complementarios:

- Inglés
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

Seminarios específicos:

- Materias Jurídicas
- Informática

ágorAstur[®]

formación



agorastur.es



facebook.com/Agorastur



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



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



**C/ Fernández Balsera 1, Entlo.
Avilés**



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



**Avda. Padre Isla 42, Entlo.
León**