



## ¿QUIÉNES SOMOS?

**ágorAstur Formación** es un centro de formación que nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo. Lo más importante para nosotros, nuestro pilar fundamental es nuestro alumnado, que con ilusión, deposita en nosotros su confianza para alcanzar sus objetivos.

Nuestro equipo tiene un fin muy concreto “ **AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES**” teniendo muy claro siempre que el camino no es fácil, pero te acompañaremos en todo momento.

## SISTEMA DE FORMACIÓN

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

**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 podrás acudir en un ambiente tranquilo y relajado. Ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores...

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

**SEMINARIOS PRÁCTICOS:** complementamos la formación con seminarios de temas transversales que perfeccionarán tu formación, impartidos por profesionales de cada sector y abiertos a todo nuestro alumnado..

**BOLSA DE EMPLEO:** al formar parte de la comunidad de ágorAstur entras dentro de nuestra bolsa de trabajo, garantizando que todas aquellas oportunidades que recibamos serás avisado/a para formar parte del proceso selectivo.

Tenemos convenios de colaboración con más de 100 empresas sectoriales y muchas de ellas con presencia nacional.

## DESCRIPCIÓN

Funcionario de carrera, vinculado a la Administración de Justicia en virtud de nombramiento legal, por una relación estatutaria de carácter permanente, para el desempeño de servicios retribuidos.

Las funciones a desempeñar serán entre otras:

- La tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, para lo cual confeccionarán cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.
- Registro y clasificación de la correspondencia.
- Formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- El desempeño de aquellas jefaturas que en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina Judicial estén asignadas a este Cuerpo, en la forma y condiciones que en las mismas se establezcan.
- La posibilidad de ocupar puestos de las Unidades Administrativas, siempre que se reúnan los requisitos y conocimientos necesarios exigidos para su desempeño en las Relaciones de Puestos de Trabajos de las mismas.
- La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.
- También podrán ocupar puestos de las unidades administrativas, siempre que reúnan los requisitos y conocimientos necesarios exigidos para su desempeño en las Relaciones de Puestos de Trabajo de las mismas.

## REQUISITOS

**Nacionalidad:** Ser español.

**Edad:** Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

**Titulación:** poseer la titulación de bachiller o equivalente.

**Capacidad:** No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

**Habilitación:**

No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años, a menos que se hubiera obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, salvo que hubiera sido debidamente rehabilitado, ni pertenecer al mismo Cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.

## PROGRAMA O CONTENIDO

El temario que está actualmente en vigor se contiene en la Orden JUS/2543/2006 de 28 de julio ( B.O.E. de 3 de agosto ) y consta de 31 temas.

## ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

Los ejercicios obligatorios de la fase de oposición son :

**Primero.** Test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas de conocimientos de las materias del programa.

**Segundo.** De carácter práctico, escrito y eliminatorio. Constará de dos pruebas. La primera consistirá en contestar 20 preguntas tipo-test referidas a un caso práctico que planteará el Tribunal. La duración de la primera prueba será de 30 minutos y se calificará de cero a cuarenta puntos, a razón de dos puntos por pregunta acertada. Las preguntas no acertadas descontarán 0,50 puntos, y las no contestadas descontarán 0,25 puntos. Para superar la prueba se precisará un mínimo de 20 puntos.

Esta prueba tendrá lugar en el mismo día y a la misma hora en todas las sedes de examen.

La segunda prueba consistirá en reproducir en ordenador/procesador de textos un texto en Microsoft Word con los requerimientos de presentación que el Tribunal determine. La duración de la segunda prueba será de 15 minutos y se puntuará entre cero y sesenta puntos. Se valorará la velocidad y el formato así como la ausencia de errores u omisión de texto, pudiendo el Tribunal establecer puntuaciones mínimas en cada aspecto para superar la prueba, según baremo que hará público el Tribunal.

La segunda prueba podrá tener lugar en el mismo día de celebración de la primera, a continuación de ésta, o en días inmediatamente posteriores, pudiéndose establecer varios turnos en función de la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso en las distintas sedes de examen. El Tribunal a la vista del número y nivel de conocimientos de los aspirantes decidirá cuál es el mínimo de puntuación exigido para superar el segundo ejercicio en cada ámbito territorial. Esta puntuación nunca podrá ser inferior a 50 puntos, 30 de los cuales corresponderán a la segunda prueba. La puntuación del 2º ejercicio consistirá en la suma de la obtenida en cada una de las pruebas. Los exámenes tienen lugar en las sedes que se indican en cada convocatoria.

Hay, además, pruebas optativas, no eliminatorias, para evaluar el conocimiento de la lengua oficial propia distinta del castellano o el derecho civil especial común o foral de las comunidades autónomas que lo tengan.

## DATOS DE INTERÉS

Para el año 2015 hay Oferta de Empleo Público de 752 Plazas.

## OTROS DATOS DE INTERÉS

### **Seminarios complementarios:**

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

### **Seminarios específicos:**

- Legislación, constitución española.

# 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.  
Avilés**



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



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