

Oposiciones Auxiliar Administrativo Del Principado de Asturias

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Oposiciones de Auxiliar Administrativo del Principado de Asturias



¿Quiénes Somos?

En **ágorAstur Formación**, fundada en 2013, creemos firmemente que la formación es la clave para transformar el mundo. Nuestro equipo está compuesto por profesionales especializados en diversas áreas, dedicados a ayudarte a alcanzar tus metas a través de una formación personalizada. Hemos sido reconocidos con varios sellos de calidad.



Sistema de Formación

- **Tutorías Personales:** Profesionales con amplia experiencia te guiarán a lo largo del proceso formativo, adaptándose a tus necesidades.
- **Horarios Flexibles:** Ofrecemos horarios que se adaptan a tu disponibilidad.
- **Aulas de Estudio:** Disponemos de amplias zonas de estudio equipadas con WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores, y más.
- **Materiales Actualizados:** Colaboramos con las mejores editoriales para garantizar contenido didáctico y actualizado.
- **Seminarios Prácticos:** Complementamos tu formación con seminarios sobre temas transversales durante toda la vigencia de tu matrícula.
- **Prácticas en Empresa:** Contamos con convenios con más de 500 empresas sectoriales a nivel nacional, ofreciéndote la oportunidad de adquirir competencia profesional en un entorno real, con seguro de accidentes incluido.
- **Agencia de Colocación:** Somos una agencia de colocación autorizada (número 0300000055) por el Servicio Público de Empleo, ayudando tanto a nuestros alumnos como a otros interesados a encontrar empleo.



Descripción del Curso

Esta formación está dirigida a quienes deseen conseguir una plaza fija de funcionario en la Administración del Principado de Asturias, desarrollando tareas administrativas de trámite y colaboración.

Funciones del Auxiliar Administrativo:

- Elaboración de informes y documentos.
 - Tramitación de expedientes.
 - Atención al público y manejo de sistemas informáticos.
 - Gestión económica y financiera, entre otras tareas administrativas.
-

Requisitos

- Titulación mínima: ESO.
 - Edad: Desde 16 años hasta la edad máxima de jubilación forzosa.
 - Nacionalidad: Española, de la UE, o conforme a tratados internacionales.
 - Otros: No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
-

Programa y Contenido

Derecho Constitucional y Organización Administrativa:

- La Constitución Española de 1978.
- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley del Principado de Asturias sobre la Organización de la Administración.

Derecho Administrativo y Comunitario:

- Tratado de la Unión Europea.
 - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.
 - Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Normativa de la Seguridad Social y otros.
-

Estructura de las Pruebas

Primera Prueba:

- Cuestionario de 60 preguntas sobre Derecho Constitucional y Administrativo.
- Duración: 60 minutos.

Segunda Prueba:

- Cuestionario de 50 preguntas sobre Actividad Ofimática.
- Duración: 60 minutos.

Tercera Prueba:

- Corrección ortográfica de un texto en entorno Windows XP.

Calificaciones:

- Mínimo 25 puntos en cada prueba para superar.

- Tribunal determinará el nivel mínimo exigido.

Salidas Profesionales

La formación para Auxiliar Administrativo del Principado de Asturias ofrece diversas oportunidades de empleo en el sector público. Aquí te presentamos las principales salidas laborales:

1. **Ayuntamientos:** Puedes trabajar en distintos departamentos municipales realizando tareas administrativas, atención al ciudadano, gestión de expedientes, entre otras funciones.
2. **Diputaciones Provinciales:** Desempeño de funciones administrativas, apoyo en la gestión de proyectos provinciales, y tramitación de documentación.
3. **Consejos Comarcales:** Gestión administrativa, coordinación de servicios comarcales y atención al público en el ámbito local.
4. **Mancomunidades:** Administración y gestión de servicios compartidos entre varios municipios, como la gestión de residuos, servicios sociales y urbanismo.
5. **Entidades Autónomas:** Trabajo en la administración de comunidades autónomas, en áreas como la educación, sanidad y servicios sociales.
6. **Otras Entidades Locales:** Oportunidades en entidades locales menores, como juntas vecinales o concejos.
7. **Agencias de Colocación:** Apoyo en la intermediación laboral, gestión de ofertas y demandas de empleo.
8. **Organismos Públicos:** Funciones administrativas en diversas instituciones y organismos del estado a nivel local.
9. **Servicios de Atención al Ciudadano:** Trabajar en oficinas de información y atención al público, proporcionando servicios directos a la comunidad.
10. **Gestión de Proyectos Públicos:** Participación en la gestión y coordinación de proyectos y programas públicos a nivel local.



Datos de Interés

Seminarios Complementarios:

- Ofimática
- Inglés
- Primeros Auxilios
- Manipulador de alimentos
- Matemáticas

Bolsa de Empleo: Disponemos de una bolsa de empleo propia y somos una agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo.

Contacto

Sitio Web: www.agorastur.es

Direcciones:

- Oviedo: C/ Uría 32, Entlo.
- Gijón: C/ Marqués de Casa Valdés 83, bajo.
- Avilés: C/ Juan XXIII, 22 bajo.
- Langreo: C/ Belarmino Tomás 6, bajo.
- León: Avda. Padre Isla 42, Entlo.

Para más información, visita nuestro sitio web o contáctanos directamente en cualquiera de nuestras sedes.