

# Oposiciones Subalterno

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Oposiciones de Subalterno



## ¿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

El personal subalterno puede desarrollar las siguientes funciones:

- Custodia de mobiliario y equipos.
  - Supervisión de personal de limpieza.
  - Control de acceso y atención al público.
  - Gestión de documentos y correspondencia.
  - Custodia de llaves y encargos relacionados con el servicio.
  - Manejo de máquinas reproductoras y encuadernadoras.
  - Atención y cuidado del alumnado en centros docentes.
  - Servicios en archivos, bibliotecas y almacenes.
  - Tareas de apertura y cierre de centros si reside en el lugar de trabajo.
-

## Requisitos

- Nacionalidad española o de la Unión Europea.
  - Edad mínima de 16 años y no superar la edad de jubilación (en algunas convocatorias hasta 55 años).
  - Certificado de escolaridad o Graduado escolar.
  - Sin antecedentes penales por delitos dolosos.
  - Aptitud física y mental para el desempeño de funciones.
  - No haber sido separado del servicio en Administraciones Públicas.
- 

## Programa y Contenido

### Temario Jurídico

1. **Constitución Española de 1978:** Estructura y principios generales.
2. **Derechos y Deberes Fundamentales:** Garantía y suspensión.
3. **Organización del Estado:** La Corona, Cortes Generales, Poder Judicial.
4. **Gobierno y Administración:** Principios de actuación, Administración General del Estado, Comunidades Autónomas.
5. **Municipio y Provincia:** Concepto, organización y competencias.

### Temario Práctico

1. **Funciones del Personal Subalterno:** Atención al público, control de accesos, manejo de correspondencia.
2. **Control de Instalaciones:** Apertura y cierre de edificios, custodia de llaves.
3. **Gestión de Correspondencia:** Tipos de envíos, manejo de paquetería.
4. **Carga y Transporte:** Prevención de riesgos en almacén.
5. **Manejo de Máquinas:** Reproductoras, fax, encuadernadoras.
6. **Revisión de Materiales:** Subsanación de anomalías.
7. **Organización de Reuniones:** Preparación de medios materiales.
8. **Prevención de Riesgos Laborales:** Ley 31/1995.
9. **Planes de Autoprotección:** Actuación en emergencias, primeros auxilios.



---

## Estructura de las Pruebas

El examen para las oposiciones a Personal Subalterno generalmente se compone de varias pruebas que evalúan tanto los conocimientos teóricos como las habilidades prácticas del aspirante. La estructura puede variar según la convocatoria específica, pero típicamente incluye las siguientes fases:

### 1. Prueba Teórica

- **Cuestionario Tipo Test:** Un cuestionario de preguntas con múltiples opciones de respuesta, basado en el temario jurídico y práctico.
- **Preguntas de Desarrollo:** En algunas convocatorias, puede incluirse una prueba con preguntas abiertas para desarrollar sobre temas específicos del temario.

### 2. Prueba Práctica

- **Supuestos Prácticos:** Resolución de casos prácticos relacionados con las funciones del personal subalterno, como manejo de correspondencia, control de accesos, o uso de máquinas reproductoras.
- **Pruebas de Aptitud:** Evaluaciones que pueden incluir la organización de tareas, manejo de equipos y atención al público.

### 3. Entrevista Personal

- **Evaluación de Competencias:** Una entrevista para valorar las competencias profesionales y personales del candidato, su capacidad de resolución de problemas y su adecuación al puesto.

### 4. Pruebas Físicas (en algunas convocatorias)

- **Ejercicios Físicos:** Dependiendo de la convocatoria, puede incluirse una prueba de aptitud física para asegurar que el candidato tenga la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto.
-

# Salidas Profesionales

Los subalternos desempeñan una variedad de funciones esenciales en distintos ámbitos, lo que les permite acceder a una amplia gama de oportunidades laborales. A continuación, se presentan algunas de las salidas laborales más comunes para los subalternos:

## 1. Administraciones Públicas

- **Ayuntamientos:** Trabajo en diversas dependencias municipales, ayudando en tareas administrativas, atención al público, control de acceso y mantenimiento de edificios.
- **Gobiernos Autonómicos:** Desempeño de funciones similares en las diferentes Consejerías y departamentos autonómicos.
- **Administración General del Estado:** Posiciones en ministerios y organismos estatales, con tareas de apoyo administrativo y logístico.

## 2. Centros Educativos

- **Escuelas y Colegios:** Atención y cuidado del alumnado, mantenimiento de instalaciones, y apoyo en tareas administrativas.
- **Institutos y Universidades:** Funciones de conserjería, manejo de correspondencia, y soporte en actividades académicas y administrativas.

## 3. Instituciones Sanitarias

- **Hospitales y Centros de Salud:** Apoyo en tareas administrativas, control de acceso, y manejo de documentación y correspondencia.
- **Residencias y Centros de Día:** Funciones de mantenimiento y atención a los residentes, además de apoyo administrativo.

## 4. Sector Privado

- **Empresas:** Trabajo en departamentos de servicios generales, manejo de correspondencia, control de accesos y mantenimiento de oficinas.
- **Instituciones Financieras:** Apoyo logístico y administrativo en bancos y cajas de ahorro.
- **Compañías de Seguros:** Gestión de documentos, atención al cliente y soporte administrativo.

## 5. Organizaciones sin Ánimo de Lucro

- **ONGs y Fundaciones:** Funciones de apoyo en la organización de eventos, manejo de correspondencia y mantenimiento de oficinas.
- **Asociaciones:** Tareas de soporte administrativo y logístico en diversas asociaciones profesionales y comunitarias.

## 6. Otros Sectores

- **Centros Deportivos y Culturales:** Mantenimiento de instalaciones, atención al público y apoyo en la organización de actividades.
  - **Bibliotecas y Archivos:** Gestión de documentos, atención a usuarios y mantenimiento de instalaciones.
- 

## 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](http://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.