



ágorAstur[®]
formación



Oposiciones Auxiliar Administrativo Corporaciones Locales

¡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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución, El modelo económico de la Constitución Española. El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración general del Estado. Las Comunidades Autónomas, especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local, La Administración Institucional.

Tema 4.- 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. Competencias de la Unión Europea

Tema 5.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica, Relaciones entre los entre territoriales. La Autonomía local.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización .Competencias municipales.

Tema 7.- La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 8.- Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo, especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local, Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 10.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 15.- Los bienes de la Entidades locales. El dominio Público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos., La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 17.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos y deberes e incompatibilidades

Tema 18.- Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 20.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, Integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.,. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito. Las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 21.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 22.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal.

Tema 23.- Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al Público. Acogida e información al ciudadano. Discapacidad.

Tema 24.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 25.- Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo por la que se garantiza la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 26.- Reglamento Europeo de protección de datos de carácter personal (RGUE).

PROCESO SELECTIVO

EJERCICIOS: Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primero: Consistirá en responder, en un tiempo máximo de noventa minutos, a un cuestionario tipo test de cien preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, elaborado por el tribunal con anterioridad al comienzo de las pruebas sobre el programa.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con la puntuación que fije el tribunal, debiendo ésta ser igual para todas las preguntas.

Las preguntas no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna.

Cada pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte de la puntuación otorgada para cada una de las contestadas correctamente.

Segundo: Consistirá en responder, en un tiempo máximo de veinte minutos, a un cuestionario tipo test, elaborado por el tribunal con anterioridad al comienzo de la prueba, de treinta preguntas sobre ortografía con dos o más respuestas alternativas cada una.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con la puntuación que fije el tribunal, debiendo ésta ser igual para todas las preguntas.

Las preguntas no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna.

Cada pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte de la puntuación otorgada para cada una de las contestadas correctamente.

Tercero: De carácter práctico, consistirá en desarrollar en un equipo informático provisto del entorno Windows sobre tratamiento de textos en *Microsoft Word 2010*, que se proporcionará al efecto, la transcripción de uno o más textos, que se llevará a cabo siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal, valorándose los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de este procesador de textos, rapidez en la realización, limpieza, presentación y coincidencia, con las correcciones que fuesen precisas, con el texto o textos facilitados.

El tiempo concedido para la realización de la prueba no podrá exceder de treinta minutos.

En función del número de opositores presentados y de la disponibilidad de espacio existente, este ejercicio podrá realizarse en varios turnos.

DATOS DE INTERÉS

Seminarios complementarios:

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

Seminarios específicos:

- Legislación, Constitución española
- Informática
- Psicotécnicos

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**