



ágorAstur[®]
formación



Oposiciones a Personal Subalterno

¡La mejor formación al mejor precio!

Más información en: agorastur.es

¿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

Las funciones a desarrollar podrán ser:

- Custodia del mobiliario, las máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilancia al personal encargado de la limpieza en sus operaciones.
- Controlar la entrada de personas ajenas al servicio.
- Recibir peticiones de personas ajenas al servicio, siempre que dichas peticiones estén relacionadas con el servicio, indicándoles la unidad o la oficina a la que deban dirigirse.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia que les sean encomendados.
- La custodia de las llaves de las oficinas y despachos de la dependencia donde se hallan destinados.
- La realización de los encargos que se les encomiende, siempre que estén relacionados con el servicio, tanto dentro como fuera del edificio.
- Realizar los traslados tanto de materiales como de mobiliario o enseres que sean necesarios, dentro de la dependencia donde se encuentren destinados.
- En los centros docentes estarán encargados de la atención y cuidado del alumnado.
- El manejo de máquinas reproductoras (multicopistas y fotocopiadoras), encuadernadoras y otras análogas, cuando el Jefe del Centro, Oficina o Dependencia les autorice para ello.
- La prestación, cuando proceda, de servicios relacionados con la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, ascensores, almacenes y similares.
- El personal subalterno que disfrute de vivienda en la misma dependencia en la que se encuentren destinados, tendrá también a su cargo las tareas de cierre y apertura del centro y vigilancia del local. En todo caso, deberá tener un descanso ininterrumpido de diez horas como mínimo.
- Otras tareas de carácter análogo a las enumeradas que se le encomiende por razón del servicio.

REQUISITOS

- **Nacionalidad. Española o Unión Europea.**
- **Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación.** En algunas convocatorias pueden exigir que no exceda de los 55 años.
- **Titulación:** Certificado de escolaridad o Graduado escolar dependiendo de la plaza u oficio elegido.
- **Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.**
- **No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.**
- **No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.**

PROGRAMA O CONTENIDO

TEMARIO JURÍDICO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión

Tema 3. 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 4. 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 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

PROGRAMA O CONTENIDO

Tema 7. 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

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado

Tema 9. 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 10. 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 11. 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 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 15. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público

Tema 16. Protección de datos: regulación, definiciones, principios. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y de titularidad privada. La Agencia Española de Protección de Datos

TEMARIO PRÁCTICO

Tema 1. Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.

Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso

Tema 2. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia y control de llaves

Tema 3. Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Paquetería. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno. Recados y mensajes

Tema 4. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén

Tema 5. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas.

Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos

Tema 6. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones.

Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica

Tema 7. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía

Tema 8. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno

Tema 9. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias. Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores. Primeros auxilios

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

Dependerá de la convocatoria.

DATOS DE INTERÉS

Seminarios específicos:

- Legislación, Constitución española.

Seminarios complementarios:

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

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**